ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Документ подписан электронной подписью
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
Бурганова Ольга Владимировна
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 310 от «06» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Рассмотрено и согласовано на Совете колледжа
Протокол № 1 от «26» 01 2026 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

г. Екатеринбург, 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - колледж) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (далее Федеральный закон);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 N 457;

Перечнем профессий среднего профессионального образования и Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 N 1199;

Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2025 № 212;

Правилами приема в колледж (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором колледжа не позднее 1 марта);

Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Приём в колледж лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Приём на обучение по образовательным программам за счет средств областного бюджета является общедоступным, если иное не установлено Федеральным законом.

1.3. Приемная комиссия колледжа создается для организации приема граждан на обучение по основным образовательными программам среднего профессиональном образования - программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором

определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его Заместитель (заместители) назначаются из числа работников колледжа.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления.

2.5. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

III. Состав и функциональные обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии колледжа - председатель подкомиссии - непосредственно руководит деятельностью подкомиссии, определяет обязанности членов подкомиссии, руководит работой по подготовке предложений по приему на следующий учебный год, организует и контролирует профориентационную работу, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема и плана приема на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг по всем образовательным программам и формам обучения, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.4. Ответственный секретарь:

Осуществляет организацию работы и делопроизводство приемной

комиссии;

Готовит предложения по контрольным цифрам приема и плану приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

Готовит маркетинговое обоснование контрольных цифр приема;

Организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

Готовит нормативные локальные акты, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;

Координирует работу экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;

Организует проведение апелляций;

Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний;

Организует работу технических секретарей приёмной комиссии;

Контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в соответствующее структурное подразделение колледжа;

Контролирует правильность оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

Разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, экзаменационные комиссии;

Контролирует работу заместителей ответственного секретаря;

Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам организации и проведения приемной кампании;

Готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете колледжа.

3.5. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа - ответственный секретарь подкомиссии - работает под руководством заместителя председателя приемной комиссии (председателя подкомиссии) и ответственного секретаря приемной комиссии, выполняет функциональные обязанности:

Осуществляет организацию работы и делопроизводство подкомиссии;

Готовит проекты приказов, касающиеся работы подкомиссии и материалы к заседаниям подкомиссии, ведет протоколы заседании;

Организует информационную и профориентационную работу подкомиссии;

Координирует проведение вступительных испытаний;

Координирует проведение апелляций;

Осуществляет оформление документов поступающих и формирование личных дел;

Осуществляет оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Готовит текущие и итоговые отчеты по выполнению контрольных цифр приема и плана приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;

Проводит консультации с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам организации и проведения приемной кампании.

3.6. Члены приемной комиссии:

Участвуют в заседаниях приемной комиссии;

Участвуют в составлении списков, рекомендованных к зачислению;

Участвуют в проведении консультаций с поступающими и их родителями (законными представителями);

Обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

IV. Технический персонал и иные работники, привлекаемые к деятельности приёмной комиссии

4.1. Для обеспечения работы приемной комиссии может привлекаться технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4.2. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение работников колледжа, привлекаемых к работе в приёмной комиссии в летний период, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

4.3. Учебная нагрузка преподавателей, привлекаемых к подготовке экзаменационных материалов, проведению вступительных испытаний и проведению апелляций, устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 1440 часов за учебный год.

4.4. Наряду со штатными работниками колледжа, работу в приемной комиссии могут осуществлять специалисты и работники других образовательных организаций или вольнонаёмные работники, на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Организация информирования

5.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.2. Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте www.uksap.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 марта текущего года:

Правила приема;

Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

Перечень вступительных испытаний;

Информацию о формах проведения вступительных испытаний;

Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

Количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам

об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная, очно-заочная).

5.6. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

VI. Организация делопроизводства приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

6.2. При подаче документов сведения о поступающих вносятся в электронную базу данных приемной комиссии.

6.4. Формирование личных дел.

6.4.1. На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты вступительных испытаний (при наличии). Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.4.2. В случае утраты поступающим расписки о приеме документов вопрос о возврате ему документов решается ответственным секретарем приемной комиссии на основании рассмотрения соответствующего заявления поступающего.

6.4.3. Ответственность за формирование, хранение и передачу личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

6.4.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебный отдел оно должно содержать следующие обязательные документы:

Заявление о приеме;

Оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных

порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

Оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

Результаты вступительных испытании (при наличии).

6.4.5. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

Копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

Оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

Оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

Копии документов или иных доказательств, подтверждающих

принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

6.4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

6.4.7. Личное дело поступающего может содержать дополнительные документы:

Копию трудовой книжки (для поступающих на заочную форму обучения);

Другие документы, представленные поступающим и имеющие отношение к приему в колледж.

6.5. Хранение личных дел.

6.5.1. В период поступления и зачисления личное дело хранится в помещении приёмной комиссии. Доступ к личным делам имеют только ответственный секретарь приемной комиссии и технические секретари приемной комиссии, отвечающие за ведение и хранение личных дел поступающих.

6.5.2. Право доступа к документам личного дела, поступающего имеют также председатель приёмной комиссии и заместители председателя приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией председателя приемной комиссии.

6.6. Передача личных дел

6.6.1. Личные дела зачисленных приёмная комиссии передает по акту в учебный отдел колледжа не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.6.2. В учебный отдел колледжа передаются по акту:

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

6.6.3. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.6.4. Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

6.7. Документация, используемая при приеме в колледж.

6.7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

Бланки заявлении о приеме в колледж;

Бланки расписок о приеме документов;

Бланки экзаменационных листов;

Бланки экзаменационных ведомостей;

Бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);

Бланки договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессиональном образования (для поступающих па места по договорам с оплатой стоимости обучения).

6.7.2. Формы указанных в п. 6.7.1 документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа.

6.7.3. Экзаменационные ведомости хранятся в помещении приёмной комиссии в течение 1 года, далее передаются на хранение в архив.

VII. Вступительные испытания

7.1. При поступлении на специальности 07.02.01 Архитектура и 54.02.01 Дизайн (по отраслям) колледжем проводятся вступительные испытания.

7.2. Порядок организации и проведения, перечень и формы вступительных испытаний регламентируются Положением об экзаменационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства».

7.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной системе.

7.4. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по указанным образовательным программам.

7.5. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий, в случае, если такой документ не может быть получен с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия.

7.5.1. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VIII. Порядок зачисления

8.1. Приемная комиссия коллежа формирует списки поступивших, рекомендованных к зачислению на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам получения образования в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

8.2. Зачисление на места за счет бюджетных ассигновании областного бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг по всем формам обучения проводится на основании решении приёмной комиссии в несколько этапов, по мере формирования списков поступающих, рекомендованных зачислению, в сроки, определенные ежегодными правилами приема.

8.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии), в сроки, установленные образовательной организацией.

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.4. Зачисление на места по договору с оплатой стоимости обучения проводится на основании решения приёмной комиссии, заключенного договора об образовании на обучение по образовательной программе среднего

профессионального образования, после заключения договора об образовании, внесения 1-го платежа стоимости обучения в размере, определенном условиями договора.

8.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальное сайте колледжа www.uksap.ru.

8.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

8.7. При зачислении в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования оформляется договор об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

8.8. По письменному заявлению подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

IX. Контроль за деятельностью и отчётность

9.1. Контроль за деятельностью приемной комиссией осуществляется в соответствии с Уставом колледжа.

Отчеты о ходе приёма поступающих и об итогах деятельности приемной комиссии в установленном порядке предоставляются в Министерство образования Свердловской области в установленные сроки, по мере требования.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в колледж; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; экзаменационные ведомости; личные дела поступающих, приказы о зачислении.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Руководитель управления		С.А. Котусов	23.01.2026
Юрисконсульт		Н.А. Кузнецов	23.01.2026
Специалист по учебно-методической работе		Е.А. Чекан	23.01.2026