

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
«1» июля 2024 г.  
Протокол № 5 от 28.06.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Вологодский  
педагогический колледж»  
С.А. Панахова  
Приказ от 01.07.2024 г. №119-д



## Положение о приемной комиссии БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» на 2024/2025 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Вологодской области.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Контрольными цифрами приема.

1.5. Режим работы приемной комиссии с 1 июля 2024 года

День недели	График работы
Понедельник – пятница	9.00 – 16.00
Суббота – воскресенье	Выходной

### 2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;

- организация профориентационной работы;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

### 3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа информацию для поступающих в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Правилами приема в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

### 4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

#### Сроки работы приемной комиссии с абитуриентами

<b>Прием документов</b> от поступающих	с 1 июля до 10 августа 2024 года
Проведение <b>вступительного испытания</b> 44.02.01 Дошкольное образование Эссе «Почему я хочу быть воспитателем детей дошкольного возраста»	15 июля (для лиц, подавших документы с 1 июля по 12 июля) 12 августа 2024 года (для лиц, подавших документы с 15 июля по 10 августа)
Проведение <b>вступительного испытания</b> 44.02.02 Преподавание в начальных классах Эссе «Почему я хочу быть учителем начальных классов»	16 июля (для лиц, подавших документы с 1 июля по 15 июля) 13 августа 2024 года (для лиц, подавших документы с 16 июля по 10 августа)
<b>Крайний срок</b> представления <b>оригиналов</b> документов	не позднее 15 августа 2024 года
<b>Публикация приказа о зачислении</b>	20 августа 2024 года

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами,

регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приёме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<https://volkollledzh.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования).

**Сведения о количестве поданных заявлений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Специальность	Форма обучения	Количество поданных заявлений
44.02.02 Преподавание в начальных классах	Очная	
44.02.01 Дошкольное образование	Очная	

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (<https://volkollledzh.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии рейтинговые списки по каждой специальности.

Рейтинговые списки  
специальности \_\_\_\_\_  
(очная форма обучения)

Количество мест:  
Бюджет – 50

№	Код абитуриента	Средний балл	Примечание	Эссе
---	-----------------	--------------	------------	------

п/п			
- на бюджетной основе			
1.	1ДО/1ПНК		Оригинал/Копия

4.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (+7(8172) 72-03-83) и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.11. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж (утверждены Правилами приема);
- регистрационный журнал (журналы) (Приложение 1);
- папки для формирования личных дел (Приложение 2);
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 3);
- бланки листов вступительного испытания.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- адрес местожительства, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- форма подачи заявления;
- название учебного заведения;
- год окончания;
- средний балл аттестата;
- иностранный язык;
- нуждаемость в общежитии;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления, наименование специальности.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел учебной работы колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в одном экземпляре и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не

являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Расписка с подписью члена приемной комиссии выдается абитуриенту и предъявляется при необходимости.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. Ответственность приёмной комиссии**

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По предъявлению расписки абитуриентом оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение рабочего дня. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность приёмной комиссии**

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы вступительных испытаний;
- протоколы приёмной комиссии о зачислении (форма протокола Приложение 4);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа (форма приказа Приложение 5);.

### Приложение 1

#### Регистрационный журнал поступающих В БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

№	Рег. номер	Второе заявление	Дата	Форма подачи заявления	ФИО	Название учебного заведения	Год окончания	Средний балл аттестата	Адрес местожительства, телефон	Иностр. язык	Нуждаемость в общежитии	Расписка

### Приложение 2

#### Папка для формирования личных дел поступающего

<p><b>БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»</b></p> <p><b>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</b></p> <p>Год поступления _____</p> <p>Специальность _____</p>
---

### Приложение 3

#### Бланк расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Ваше заявление о приеме и регистрации заявления на обучение в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов (отметить галочкой, ненужное зачеркнуть):

- 1) заявление о приеме: на бумажном носителе  / электронная форма ;
- 2) документ, удостоверяющий личность/гражданство:  
на бумажном носителе  / электронная форма ;
- 3) документ об образовании и/или о квалификации:  
оригинал  / копия  / электронная форма ;
- 4) фотографии: количество \_\_\_\_\_ штук  / в электронной форме ;
- 5) медицинская справка: оригинал  / копия  / электронная форма ;
- 6) иные документы (целевой договор, документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление/ преимущественное право зачисления, результаты индивидуальных достижений и др.):

**Приложение 4.**

**Форма протокола приёмной комиссии о рекомендации поступающих к зачислению**

Протокол № \_\_\_\_\_

заседания приемной комиссии БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

от « \_\_\_\_\_ » августа 2024 года

Присутствовали:

председатель \_\_\_\_\_ приемной \_\_\_\_\_ комиссии \_\_\_\_\_

ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Анализ документов, представленных для зачисления в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» по очной форме обучения на бюджетной основе:

- документы, подтверждающие право первоочередного приема;
- копии аттестатов об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления;
- результаты индивидуальных достижений.

2. Составление списка лиц, рекомендованных к зачислению

РЕШИЛИ:

1. На основании принятых заявлений от поступающих в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» на очную форму обучения и среднего балла рекомендовать к зачислению на бюджетную основу по специальности 44.02.01 Дошкольное образование – 50 чел. (приложение 1); 44.02.02 Преподавание в начальных классах – 50 человек (Приложение 2).

**Приложение 1 к протоколу**

Список лиц

на обучение по образовательной программе  
среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование  
за счёт средств бюджета Вологодской области

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (право на зачисление в первоочередном порядке) преимущественное право зачисления, индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Приложение 2 к протоколу**

**Список лиц**

на обучение по образовательной программе  
 среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных  
 классах за счёт средств бюджета Вологодской области

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (право на зачисление в первоочередном порядке) преимущественное право зачисления, индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Приложение 5**

**Форма приказа о зачислении**

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Вологодской области  
 «Вологодский педагогический колледж»  
 (БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»)

**ПРИКАЗ**

.....2024

№.....-д

г. Вологда



## О зачисление студентов

На основании поданных заявлений о приеме в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж», правил приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный и решения приемной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г., протокол № \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 01 сентября 2024 года в состав студентов 1 курса очной формы обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена с нормативным сроком освоения данной программы 3 года 10 месяцев в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на базе основного общего образования следующих поступающих:

специальность 44.02.01 Дошкольное образование, группа 1В

Лиц, имеющих право на первоочередное зачисление:

ФИО	
Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования	
ФИО	Средний балл аттестата

специальность 44.02.01 Дошкольное образование, группа 1Г

Лиц, имеющих право на первоочередное зачисление:

ФИО	
Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования	
ФИО	Средний балл аттестата

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах, группа 1А

Лиц, имеющих право на первоочередное зачисление:

ФИО	
Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования	
ФИО	Средний балл аттестата

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах, группа 1Б

Лиц, имеющих право на первоочередное зачисление:

ФИО	
Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования	
ФИО	Средний балл аттестата

2. Методисту отдела учебной работы внести соответствующие записи в «Поименную книгу студентов».

Контроль за исполнение приказа беру на себя.

Директор