

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С. Голицына»**

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
в действие приказом директора
№ 13– о/д от «20» 02 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
«14» января 2026 года № 5

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
«14» января 2026 года № 3

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С. Голицына» (далее - Приемная комиссия) определяет порядок организации приёмной комиссии её права и обязанности, основные направления работы с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Крым;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (с последующими внесёнными в него изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99 - ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных» с последующими внесёнными в него изменениями и дополнениями;

Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 457 (с изменениями и дополнениями);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими внесёнными в него изменениями и дополнениями);

Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказа Рособрнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (в редакции);

Приказ Минобрнауки России от 22.06.2022 N 566 "Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников";

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Уставом ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»;

Другими нормативными правовыми актами уполномоченных органов государственной власти в области образования, нормативными локальными актами Колледжа.

Правилами приёма в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына».

II. Порядок создания Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, заведующие отделениями.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников колледжа:

– организует информационную работу (в том числе на информационном

стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа);

- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет с января по декабрь текущего года.

III. Цели и задачи

3.1. Цель деятельности приёмной комиссии:

- комплектование колледжа студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

3.2. Задачи, решаемые приёмной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
- организации приёма документов поступающих в колледж;
- зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

IV. Функции Приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

4.1. Разрабатывает правила приёма в колледж и представляет их на утверждение директору колледжа.

4.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

4.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, с свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.4. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе.

4.5. В период приёма документов информирует о количестве поданных заявлений, конкурс по каждой специальности, организует функционирование

специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

4.6. Приёмная комиссия колледжа (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.7. Осуществляет конкурсный отбор в колледж.

4.8. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

4.9. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

4.10. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколом.

V. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия.
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, представляет на утверждение их состав.
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет оперативное руководство приемной комиссией колледжа, организует и контролирует ее работу и

делопроизводство.

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии.
- организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.
- организует проф.ориентационную и рекламную работу приемной комиссии. руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть, архив колледжа.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- выполняет (по поручению ответственного секретаря) обязанности ответственного секретаря приемной комиссии во время его отсутствия;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в колледж.
- руководит работой приемной комиссии по учету и статистике.
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть, архив колледжа.

VI. Организация работы Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы не позднее 01 марта текущего года:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

VII. Организация приема документов

7.1 Для поступления в колледж гражданин лично подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале в системе регистрации АИС «Прием в СПО» документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

7.2 После окончания приема документов, журнал регистрации заявлений поступающих складывается в хронологической последовательности, прошивается, визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

7.3 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

7.4 Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

7.5 Приемная комиссия в период приема документов информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.6 Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7.7 Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

VIII. Порядок зачисления

8.1 На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после его издания.

8.2 Зачисление в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

8.3 Личные дела зачисленных на очную и заочную форму обучения поступающих Приемная комиссия передает по акту в Учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

8.4 К моменту передачи личного дела поступившего из Приемной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать следующие документы:

Для граждан Российской Федерации:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документы, удостоверяющие личность, гражданство (паспорт и свидетельство о рождении – копии);
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа о квалификации;
- 4 фотографии (3x4);
- согласие на обработку персональных данных;
- описание документов личного дела;
- бланк индивидуальных достижений и копия достижений(при наличии);
- документы, подтверждающие право граждан на зачисление в Колледж в первоочередном порядке на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления в

Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- медицинская справка (0-86У), (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности").

для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих 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)
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99 - ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии (3x4);
- 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;
- заявление абитуриента (по установленной форме);

- согласие на обработку персональных данных;
- опись документов личного дела.

Дополнительно в личное дело помещаются следующие документы:

- медицинская справка (0-86У), (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности");
- миграционная карта (для иностранных граждан) (копия).

8.5 Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в Приемной комиссии, далее расформируются и уничтожаются.

IX. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- контрольные цифры приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Республики Крым ;
- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж»;
- перечень образовательных программ и объемы приема на 1 курс;
- положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- порядок учета результатов индивидуальных достижений поступающих в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- реестр документов поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.