

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРСК

А.Д.Шаповалов

Приказ от 19.12.2025 г. № 40-ПР

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД  
ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный  
колледж»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457; Приказом Минпросвещения России от 28 октября 2024 года №750 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №457», Уставом ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

**2. Организация работы приемной комиссии**

**2.1. Комиссия создается в следующем составе:**

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся в группы среднего профессионального обучения, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- представители всех категорий работников (заместитель директора по УПР; заместитель директора по УР; заместитель директора по ВР и СВ; преподаватели; мастера производственного обучения; психолог; социальный педагог; фельдшер), а при необходимости представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Учреждение.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

### **3. Содержание работы приемной комиссии**

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов

размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в электронном виде. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:  
бланки заявлений о приеме в колледж;  
согласие на обработку персональных данных;  
регистрационные журналы (в электронном виде);  
бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

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

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

#### **4.Сроки работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

#### **5. Права и обязанности приемной комиссии**

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

5.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

5.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

5.4. Ведет заседания приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

5.5. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

5.6. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.7. Организует деятельность приемной комиссии.

5.8. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.9. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.

5.10. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.11. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

5.12. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.13. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

5.14. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.15. Готовит проект приказа о зачислении.

5.16. Ведет сводную отчетную документацию.

5.17. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарю учебной части

Члены приемной комиссии:

5.18. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.19. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

5.20. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

5.21. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

5.22. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

5.23. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

5.24. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

5.25. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.26. Обеспечивают подведение итогов приема.

5.27. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

## **6. Документы, предоставляемые в приемную комиссию**

6.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

6.2. Прием заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа.

6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

## 6.5. Граждане Российской Федерации:

Основные документы: оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

в случае подачи заявления с использованием 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 (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

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

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

дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);
- копия медицинского полиса;
- сертификат о профилактических прививках;
- ИНН;
- Справка о составе семьи

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

1. Обучающиеся младше 18 лет:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- распоряжение органов опеки о назначении опекуна;
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- копия удостоверения опекуна;
- форма 9;
- справка о выплатах из муниципального органа о выплатах за последние 3 месяца.

2. Обучающиеся от 18 лет и выше:

- паспорт (копия);
- свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей или выписка из решения суда о лишении родительских прав;
- форма 9;
- справка о прекращении выплат из муниципальных органов.

6.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

-копия документа, удостоверяющего личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ (ст.10 ФЗ от 25.07.2002г.);

-оригинал документа государственного образца об образовании с заверенным переводом на русский язык;

-копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17ФЗ от 24.05 1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-4 фотографии;

- копия регистрации в Ставропольском крае (для жителей других регионов РФ).

дополнительные документы:

- медицинская справка (086/у);

- копия медицинского полиса;

-справки из противотуберкулезного и психоневрологического диспансеров;

- сертификат о профилактических прививках;

-ИНН;

-Свидетельство обязательного пенсионного страхования.

-Справка о составе семьи.

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

6.8. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

6.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.11. В заявлении о приеме в колледж, поступающим указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения;

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

4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

5) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

б) нуждаемость в предоставлении общежития.

6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования с датой представления оригинала документа образца об образовании);

6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

6.16. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.17. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящих Правил. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



6.19. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.21. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **7.Порядок зачисления**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

7.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

## **8.Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

правила приема колледжа; приказ по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета      19 февраля 2025г.  
Протокол №1