

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения
Протокол № 3 от 24.02.2026 г
Председатель Совета
Учреждения
_____ А.Э. Просьян

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»
_____ И.М. Ширяев
«24» февраля 2026 г.

Локальный акт № 1.7

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (далее по тексту - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», ДПТК (ПУ № 8), Колледж, Учреждение), компетенций и полномочий её членов.

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается Приемная комиссия (далее - ПК) Колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11 июня 2021 г. №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»;
- Федеральный закон РФ № 40-ФЗ от 01.04.2025 г. «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Федеральный закон РФ № 571-ФЗ от 29.12.2025 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»»;
- Постановление Министерства образования Ростовской области № 3 от 18.02.2026 О мерах по реализации Федерального закона от 01.04.2025 г. № 40-ФЗ;
- Устав ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»;
- Правила приема в Колледж на 2024-2025 учебный год;
- Настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав ПК колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является Председателем ПК.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- ответственный секретарь ПК;
- члены комиссии;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.2. Во время зачисления в колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.3. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4. Члены ПК обязаны осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеют право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

2.5. При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

3.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

- руководство всей деятельностью ПК;
- руководство разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж;
- утверждение плана и режима работы ПК, планов материально-технического обеспечения приема;

- определение режима работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль за взаимодействием всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

- осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов;
- ознакомление абитуриентов с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для студентов, иными нормативно-правовыми документами колледжа;
- составление необходимых списков, баз данных;
- подготовка проекта приказа о зачислении;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов.
- формирование личных дел поступивших студентов.

3.3. Должностные обязанности и ответственность технического секретаря ПК:

- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема и ее введение в базу электронного колледжа,
- размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

4. Подготовка к приему документов

4.1. Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования. Работа ПК оформляется протоколами,

которые подписывается председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор сотрудников приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по профессиям рабочих и служащих, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Работа приёмной комиссии начинается с 15 июня.

4.4. Приемная комиссия до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа (<http://pu8vertol.ru>) следующую информацию:

✓ *Не позднее 1 марта:*

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей рабочих (служащих), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

✓ *Не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), в том числе по различным формам получения образования, финансируемых за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и профессии или специальности;
- количество мест по каждой профессии и специальности рабочих (служащих), по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- форма заявления о приеме в колледж (Приложение № 1);
- форма добровольного согласия абитуриента на обработку персональных данных (Приложение № 2);
- форма добровольного согласия родителя несовершеннолетнего студента на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- форма протокола заседания приемной комиссии (Приложение № 4).

5. Организация приема документов

5.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности рабочих (служащих) с выделением форм получения образования (очная, заочная). Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам СПО, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и итогах его проведения.

5.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на

обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

5.3. Весь документооборот по приемной комиссии ведется в программном обеспечении 1С: Колледж. При обращении абитуриента в приемную комиссию лично, посредством электронной почты, через операторов почтовой связи в программе 1С: Колледж создается личный кабинет абитуриента, заполняется анкета, распечатывается заявление абитуриента о допуске к участию в конкурсе на выбранную профессию/специальность, делаются пометки о принятых документах. В день окончания приема документов из 1С: Колледж делается выгрузка отчета «Журнал регистрации абитуриентов», электронный журнал распечатывается и закрепляется подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, заверяется печатью Колледжа.

5.4. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.5. В программе 1С: Колледж формируется расписка о принятых документах, распечатывается в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются ответственным лицом приемной комиссии и поступающим. Один экземпляр выдается поступающему, второй – хранится в личном деле абитуриента. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от поступающего в приемную комиссию, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и, в случае проведения конкурса аттестатов/документов об образовании и квалификации, выписка из протокола решения конкурсной/апелляционной комиссии колледжа.

5.7. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, регистрируются в электронном колледже и по завершению работ ПК сдаются в учебную часть. По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших в колледж абитуриентов по

описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

6. Оформление документации при приеме в колледж

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Анкета абитуриента в программном обеспечении 1С: Колледж отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

6.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

6.4. Порядок формирования личных дел:

6.4.1. На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

6.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

6.4.3. Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.4.4. К моменту передачи личного дела поступающего из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов,

- заявление абитуриента (по установленной форме),
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- медицинская справка;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.)
- документ (оригинал) об образовании государственного образца,
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

6.4.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами на каждую профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно оплате в соответствии с договором.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. После окончания приема документов формируется список абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

8.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)».

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной

комиссии выступают:

- «Правила приема в Колледж в текущем году»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Разработчик:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Т.Ю. Корниенко

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №

« » 20__года

Председательствовал: Директор ГБПОУ ДПТК (ПУ №8) И.М. Ширяев
Присутствовали:

члены приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»

Ширяев И.М. - директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8),

Просьян М.А. - зам. директора по внебюджетной деятельности,

Мищенко О.А. – администратор, технический секретарь

Новикова Я.И. - секретарь учебной части,

Титова Т.В. - ответственный секретарь приемной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

1.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

Председатель ПК

И.М. Ширяев

Ответственный секретарь ПК

Т.В. Титова