

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ РК «Симферопольский колледж
радиоэлектроники»

от 24.02.2026 № 64/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2026 год

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее – приемная комиссия Колледжа), компетенцию и полномочия ее членов.

Положение о приемной комиссии Колледжа разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с учетом изменений, внесенных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767, от 12.04.2024 № 245, от 28.10.2024 № 750);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»;

- Правилами приема в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2026 год.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Колледжа создается для организации приема документов у абитуриентов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих.

1.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2026 год (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа не позднее 1 марта текущего года);
- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими процедуру приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3. Члены приемной комиссии обязаны осуществлять контроль за обеспечением полноты документов, представляемых поступающими.

2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии Колледжа регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.2. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по административно-хозяйственной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии и технические секретари, обеспечивающие работу комиссии как до начала приема документов у абитуриентов, так и в дальнейшем, формируется из числа сотрудников Колледжа, имеющих опыт делопроизводства.

2.4. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии Колледжа;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии в пределах установленных функций, режим ее работы;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- в отсутствие председателя приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии Колледжа.

2.6. Ответственный секретарь назначается приказом директора из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

2.6.1. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- разработка Правил приема в Колледж на наступающий учебный год, предоставление их на утверждение директору, внесение изменений в Правила приема в установленном порядке;
- организация инструктажа членов приемной комиссии, оперативное руководство ее работой;

- организация приема документов, контроль за правильностью оформления документов поступающих, оформления личных дел;
- обеспечение своевременности и полноты внесения сведений о поступающих в информационные системы;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов от поступающих и их своевременная передача на соответствующие отделения Колледжа;
- подготовка ежедневного отчета по приему поступающих директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка итогового отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в Колледж на 2026 год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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, среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым для приема 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;
- информация о наличии общежитий и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Члены приемной комиссии и технические секретари:

- организуют прием посетителей по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляют прием документов и заявлений от поступающих (поданных в том числе посредством почтовой связи, а также с использованием функционала порталов государственных услуг);
- регистрируют принятые от поступающих документы и заявления, выдают расписку о приеме документов;

- несут персональную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них, проводят консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на педагогическом совете Колледжа.

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

3.1. До начала приема в Колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

3.1.1. Перечень специальностей и профессий, на которые объявлен прием документов;

3.1.2. Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами для приема на последующие курсы, финансируемые из республиканского бюджета, по каждому направлению подготовки, специальности и профессии;

3.1.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, специальности и профессии с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

3.1.4. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3.1.5. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

3.1.6. Объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень предоставляемых поступающими документов;

3.1.7. Порядок зачисления в Колледж;

3.1.8. Иная информация, доводимая до сведения поступающих в Колледж.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется в виде протоколов, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии Колледжа.

4.3. Прием документов у поступающих фиксируется в АИС «Прием в СПО», ФИС ГИА и Приёма, а также в электронном формате создается база данных о поступающих на обучение в 2026 году установленной формы.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря (технического секретаря) приемной комиссии Колледжа.

4.5. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.6.1. Ответственный секретарь (технический секретарь) приемной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Колледж на соответствующий учебный год; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.6.2. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании необходимого для зачисления.

4.6.3. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте в сети интернет и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.6.4. Прием документов на первый курс независимо от формы обучения начинается не позднее 20 июня.

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

4.6.6. Прием заявлений в Колледж на заочную форму обучения осуществляется до 01 декабря.

4.6.7. *По очно-заочной форме обучения Колледж образовательную деятельность не осуществляет.*

4.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора Колледжа о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети интернет.

4.8. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

4.9. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме

4.10. Для зачисления на обучение поступающему необходимо предоставить 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 приемную комиссию колледжа в следующие сроки:

- для зачисления на очную форму обучения до 17.00 часов 18 августа 2026 года;
- для зачисления на заочную форму обучения до 17.00 часов 01 декабря 2026 года.

4.11. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. 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 образовательной организации.

4.12. До издания приказа о зачислении в Колледж поступающий имеет право отозвать свое заявление на поступление и получить обратно поданные им ранее в приемную комиссию документы. Для этого поступающий должен обратиться в приемную комиссию колледжа с соответствующим заявлением и распиской, выданной ему при приеме документов. Документы при этом возвращаются поступающему не позднее следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

5. Документация приемной комиссии Колледжа

5.1. Для надлежащего обеспечения приема документов у поступающих в приемной комиссии Колледжа готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- бланки автобиографий абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (типовой формы);

5.2. Извлечение из электронного журнала АИС «Прием в СПО» является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все поданные им в приемную Комиссию документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, профессии, форма обучения и другие необходимые сведения.

После зачисления личные дела поступивших передаются на соответствующие отделения Колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных на обучение хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема абитуриентов на заседании педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Колледжа учитываются:

- 6.2.1. Правила приема в Колледж;
- 6.2.2. Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- 6.2.3. Приказы по утверждению состава приемной комиссии Колледжа;
- 6.2.4. Протоколы приемной комиссии Колледжа;
- 6.2.5. Извлечения из электронного журнала АИС «Прием в СПО»;
- 6.2.6. Приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



И.Л. Пех

Рассмотрено на заседании приемной комиссии ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»
Протокол № 2 от 24.02.26 г.