

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 4

« 15 » 06 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ИП – 54 – 08

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление правительства РФ от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские предварительные осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 г. № 457.
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 16 апреля 2026 г. № 277 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г № 457;*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом*

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

- Устав колледжа;
- Правила приема в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профориентационная работа со школьниками города и области;
- определение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- поддержание имиджа колледжа как многопрофильного, многофункционального, многоуровневого учебного заведения;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- выстраивание рейтинга абитуриентов по результатам освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования.
- ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательную организацию для получения среднего профессионального образования

2. Состав, полномочия и функции приемной комиссии

2.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2 Приказом директора Колледжа назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель ответственного секретаря приемной комиссии и члены Приемной комиссии.

2.3 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии:

- определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии – выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению, либо во время его отсутствия, наделяется теми же правами и обязанностями.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии:

- руководствуется в своей работе настоящим положением и другими нормативными документами;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в Колледж;
- готовит нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров и на отделения, для хранения;
- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- несёт ответственность за своевременность и достоверность информации размещаемой на

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

сайте и Госпаблике Колледжа;

- контролирует подготовку приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;
- готовит документы для зачисления

2.6. Заместитель ответственного секретаря – выполняет поручения ответственного секретаря Приёмной комиссии и по его решению, либо во время его отсутствия, наделяется теми же правами и обязанностями.

2.7. Члены Приёмной комиссии - назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

2.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.9. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения качественного и своевременного набора абитуриентов на новый учебный год.

2.10. Приемная комиссия работает на базе отдела по связям с общественностью.

2.11. Приемная комиссия имеет круглую печать.

2.12. Срок полномочия приемной комиссии составляет один год.

3. Организация и порядок работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

3.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, приемная комиссия ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором колледжа и определяющие особенности приема в колледж.

3.3. В составе приемной комиссии в летний период работают:

- делопроизводители;
- консультанты от каждого отделения, в функциональные обязанности которых входит:
- профессиональная ориентация абитуриентов;
- знакомство абитуриентов под роспись с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа и Правилами приема, датой предоставления оригинала аттестата;

- подсчет среднего взвешенного балла аттестата;
- информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
- помощь в заполнении документов при поступлении;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриентов, а также их сохранность.

3.4. Приемная комиссия формирует экзаменационные комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

3.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа (www.sustec.ru) размещается:

- Лицензия колледжа на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Приложение к свидетельству о государственной аккредитации;
- Правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных

услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень врачей-специалистов, перечень лабораторный и функциональных исследований, перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная);
- 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.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (sustec.ru) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная)

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа рейтинг абитуриентов, который выстраивается по каждой образовательной программе и форме обучения в соответствии со средним взвешенным баллом аттестата по мере убывания балла.

В случае одинакового балла аттестата у нескольких поступающих в расчет принимаются результаты основного государственного экзамена (единого государственного экзамена) (ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ по предметам: русский язык и математика).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитывается при равенстве балла аттестата и результатов основного государственного экзамена (единого государственного экзамена) (ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ по предметам: русский язык и математика) поступающего.

В случае совпадения двух вышеперечисленных показателей и отсутствия индивидуальных достижений, в конкурс вступает дата и время подачи документов.

Для абитуриентов поступающих на творческие специальности, требующие наличие у поступающего творческих способностей, рейтинги формируются с учетом вступительных испытаний. Формируется рейтинговая таблица, которая выстраивается следующим образом: средне взвешенный балл аттестата; результаты ОГЭ(ГВЭ) по предметам русский язык и математика; результат вступительного испытания, приведенный в оценочную форму: общий балл (сочетающий средне взвешенный балл аттестата и оценка за вступительное испытание).

3.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

3.9. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.10. Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в колледж на основании предложенных типовых форм.

4. Организация приема документов

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

4.1.1 Поступающий, вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы следующими способами:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- в электронной форме, посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы организации, с использованием официального сайта;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (с учетом организации работы модуля Е-услуги Образование.)
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.1.2. Поступающий может записаться в приемную комиссию для подачи документов на сайте колледжа, используя модуль «Электронная очередь».

4.2. Факт подачи заявления фиксируется в электронном журнале регистрации абитуриентов (ProCollege). При регистрации абитуриенту присваивается индивидуальный номер.

В регистрационном журнале приемной комиссии колледжа фиксируется индивидуальный номер, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата приема заявления и документов, гражданство и адрес проживания.

4.3. Электронный регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.5. После зачисления *сформированные* личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров колледжа для дальнейшего *формирования и хранения* личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

В случае если в личном деле не зачисленного абитуриента остается оригинал документа об образовании, составляется акт о передаче личного дела, в архив.

4.6. Вся информация об Абитуриенте заносится в АСУ ProCollege «Приемная комиссия» содержит информацию об абитуриентах текущего года:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- дата приема документов;
- дата рождения;
- специальность;
- финансирование;
- форма обучения;

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

<p>ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»</p> <p>Система менеджмента качества</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о работе приемной комиссии ГБПОУ «Южно-уральский государственный технический колледж»</p> <p>СМК – ПП – 54 – 08</p>
---	--

- базовое образование;
- необходимость общежития;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность;
- адрес проживания, адрес прописки, контактный телефон;
- данные документа об образовании;
- *призер олимпиад;*
- *воинский учет;*
- *наличие льгот;*
- изучаемый язык;
- балл аттестата;
- результаты ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ
- состав семьи;
- отметка о возврате документов и выдачи расписки.

4.7. Колледж в лице консультантов и делопроизводителей приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, правилами приема в колледж; предоставляет абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.8. Консультанты и делопроизводители приемной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.9. Абитуриенты, сдающие вступительное испытание, информируются о сроке начала испытаний и знакомятся с их расписанием, следующими способами:

- лично при подаче документов в приемную комиссию;
- через стенд приемной комиссии;
- официальный сайт колледжа.

5. Документация для проведения приема

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки экзаменационных ведомостей (АСУ ProCollege «Приемная комиссия»);
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг; (АСУ ProCollege «Приемная комиссия»)
- социальный паспорт абитуриента.

5.2. Формы документов устанавливаются колледжем ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

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

5.5. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг, должен предусматривать четкое

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о работе приемной комиссии ГБПОУ «Южно-уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 54 – 08
--	---

установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.6. Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется секретарем очного/заочного отделения с 1 сентября.

6. Организация работы с Федеральной Информационной Системой Государственной итоговой Аттестации и Приёма.

6.1. Согласно постановлению Правительства РФ от 29.11.2021 № 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» и приказу 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 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 (далее – ФИС ГИА и приема) вносятся сведения о приеме граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования на базе основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального или высшего образования.

6.2. Директор Колледжа приказом назначает лиц, ответственных за внесение сведений (выгрузку) в федеральную информационную систему и обработку содержащейся в ней информации.

7. Организация и проведение зачисления

6.1. Согласно Правил приема, (п.8 Зачисление в образовательную организацию) директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

 Ю.Н. Михайленко

« _____ » 2026 г.

Представитель руководства по качеству

 Е.А. Степанова

« _____ » 2026 г.

Исполнитель: Кашурина Мария Викторовна,
8 (351) 775-49-79

Кол-во стр.	8
Дата изменения:	10.06.2026

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения
1.	1 – 14	14	1 – 6	6	О.В. Руднева
2.	1, 4, 5, 6	4	1, 4, 5, 6	4	М.В. Кашурина
3.	1, 4, 5, 6	4	1, 4, 5, 6	4	О.В. Руднева
4.	1 – 6	6	1 – 7	7	М.В. Кашурина
5.	1 – 7	7	1 – 8	8	М.В. Кашурина
6.	1 – 8	8	1 – 8	8	М.В. Кашурина
7.	1 – 8	8	1 – 8	8	М.В. Кашурина

