

| | | | |
|--|---|-----------|---------------------------------------|
| | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 1 / 11 |

РАЗРАБОТАЛ
 Ответственный секретарь
 приемной комиссии
 Э.П. Бокова
 «02» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ РА «ГАГПК
 им. М.З. Гнездилова»
 Е.В. Басаргина
 «02» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Алтай
«Горно-Алтайский государственный политехнический колледж
имени М.З. Гнездилова»

Горно-Алтайск,
 2026 г.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 2 / 11 |

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся (слушателей), приема документов, поступающих в БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся (слушателей) организуется приемная комиссия (далее - Приемная комиссия). Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Уставом БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»;

- иными действующими нормативно-правовыми документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Алтай и других государственных органов Российской Федерации, Республики Алтай, регулирующих работу приемной комиссии;

- Локальными нормативно – правовыми актами Колледжа.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 3 / 11 |

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором Колледжа.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж включенные в состав Приемной комиссии работники Колледжа не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав приемной комиссии.

1.8. Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам Колледжа.

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

1.10. Основными работами приёмной комиссии являются:

- профориентационная работа;
- выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- проведение вступительных испытаний;
- формирование контингента студентов БПОУ РА «ГАГПК им. М.З. Гнездилова».

Настоящее Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия нового Положения).

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 4 / 11 |

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии по профориентационной работе:

- осуществляет руководство профориентационной работой Колледжа, подготовкой абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно-информационным обеспечением приемной комиссии;

- организует информационную работу Колледжа;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемной комиссии Колледжа;

- организует прием поступающих в Колледж;

- ознакомление членов приемной комиссии с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора Колледжа и исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на устные и письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует проведение тестирования по программе «Профориентатор»;

- организует и контролирует подготовку материалов к вступительному испытанию;

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметной комиссии, при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей;

- осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 5 / 11 |

материалов.

- организует учебу, инструктаж технического состава (секретарей) приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих работу приемной комиссии;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- осуществляет координацию всех служб Колледжа, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления отчётной документации по приёму;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- несет личную ответственность за сохранность документов поступающих и имущество приёмной комиссии;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- организует подготовку проекта приказа о зачислении;
- готовит ежедневный и годовой информационно-аналитический отчет по приему в Колледж.

2.5. Технические секретари Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.
- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 6 / 11 |

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Организуют и проводят профориентационную работу по образовательным программам, по которым ведется подготовка в Колледже.
 - Проводят прием документов у поступающих, в том числе лиц с ОВЗ, инвалидов, сирот, детей оставшихся без попечения родителей, поступающих в Колледж.
 - Готовят личные дела (проверка, анализ, систематизация документов) для проведения конкурса и зачисления в состав студентов (обучающихся, слушателей) Колледжа.
 - Предоставляют поступающим и их родителям (законным представителям) информацию о Колледже, образовательных программах, дополнительном образовании, кружках, внеурочной деятельности и т.д.;
 - Составляют комплект документов на поступающих.
 - Формируют личные дела поступающих.
 - Работают с базами данных (программами) по приемной комиссии;
 - Отвечают на обращения лично (по телефону);
 - Помогают в организации вступительных испытаний;
 - Соблюдают санитарно–эпидемиологические, пожарные, антитеррористические, антикоррупционные требования, условия.

2.6. В состав приёмной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;
- Заместитель председателя приемной комиссии;
- Заместитель председателя приемной комиссии по профориентационной работе;
- Ответственный секретарь;
- Технические секретари;
- Руководители СП (по согласованию);
- Педагогические работники.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Колледж.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются ответственным секретарем и техническим секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 7 / 11 |

правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технических секретарей, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Размещает на информационном стенде Приемной комиссии документы регулирующие образовательный процесс в Колледже (свидетельства об аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки).

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.7. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

правила приема в Колледж;

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;

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 8 / 11 |

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.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. Прием документов регистрируется в информационной системе «Приемная комиссия» по специальностям и профессиям.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.12. Зачисление абитуриентов производится в соответствии с приоритетами, обозначенными ими в заявлении о приёме. Приёмная комиссия формирует конкурсные списки для всех специальностей/профессий, указанных в заявлении.

3.13. Работа экзаменационной и апелляционной комиссий регулируются отдельными положениями Колледжа

4. Отчетность приемной комиссии Колледжа

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова»;

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 9 / 11 |

- протоколы приёмной комиссии;
- отчеты о работе приемной комиссии;
- приказ о зачислении;
- документы по профориентационной работе;
- ведомости вступительных испытаний;
- Акты передачи личных дел заведующим отделением;
- Акты передачи личных дел (оригиналов документов об образовании) в архив (не поступивших);
- Акты уничтожения личных дел (без оригиналов, не поступивших).

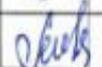
5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

5.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический Колледж имени М.З. Гнездилова» в сети Интернет.

| | | | |
|---|---|-----------|------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 10 / 11 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Дата получения | Номер экземпляра | Структурные подразделения | Должность, ФИО | Подпись |
|----------------|------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|
| 02.02.2026 | 1 | администрация | Директор Басаргина Е.В. |  |
| 02.02.2026 | 2 | администрация | Зам. директора по УР Снежко Т.Ю. |  |
| 02.02.2026 | 3 | администрация | Зам. директора по СВР Руднева И.Н. |  |
| 02.02.2026 | 4 | СП | Юрисконсульт Пешкова Н.А. |  |

| | | | |
|---|---|-----------|------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | | Версия 2 | Дата 02.02. 2026г. Стр. 11 / 11 |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| Дата получения | Номер экземпляра | Структурные подразделения | Должность, ФИО получившего документ | Подпись |
|----------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|
| 02.02.2026 | 1 | администрация | Директор Басаргина Е.В. |  |
| 02.02.2026 | 2 | администрация | Зам. директора по УР Снежко Т.Ю. |  |
| 02.02.2026 | 3 | Учебная часть | Методист Бокова Э.П. |  |