

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУПО «СевМК»

Н.В.Баранов

«    »

2026 г.

**Положение  
о приемной комиссии ГБОУ ПО «СевМК»**

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 14 от «06» 04 2026 г.

Введено приказом № 51/Г от 21.04 2026 г.

Севастополь  
2026

## 1. Общие положения

Положение о приемной комиссии ГБОУ ПО «СевМК» (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Севастопольский многопрофильный колледж имени Маршала инженерных войск А.В. Геловани» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы приемной комиссии.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно для организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ.

На приемную комиссию возлагается:

- Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа;
- формирование составов приемной, апелляционной комиссий и организация контроля за их деятельностью.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа. Директор колледжа несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Колледжа не позднее 01 марта.

В состав приемной комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

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

- Составляет план работы приемной комиссии;
- Осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- Участвует в организационной работе с педагогами колледжа с целью привлечения для обучения в Колледж;
- Участвует в организации «Дней открытых дверей» для школьников города и области;
- Готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- Проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж и их родителями;
- Организует работу консультаций, вступительных испытаний.

Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

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 председателем приемной комиссии. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены лица ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные испытания, из числа администрации Колледжа и преподаватели

других учебных заведений.

## **2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

2.1. Организация делопроизводства в работе приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок организации приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий и специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

2.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Колледж.

2.6. Подача заявлений о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах, о чем выдается расписка. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

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

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им

документы.

2.9. Приемная комиссия для поступающих проводит консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.10. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем приемной комиссии.

2.11. Решение приемной комиссии о рекомендациях к зачислению в состав обучающихся, оформляется протоколом.

2.12. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

2.13. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

### **3. Рассмотрение апелляций**

3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии сего (их) результатами (далее - апелляцию).

3.2. Рассмотрение апелляции не является рекомендацией к зачислению. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность подсчета среднего балла Аттестата об образовании и оценки результатов вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность/профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же условия приема, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

4.3. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим и физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, издается согласно договору.

### **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц к зачислению. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

5.2. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

### **6. Отчетность приемной комиссии**

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

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

- Правила приема в Колледж;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.