

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ржевский колледж имени Н.В.Петровского»

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол №3 от 26.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО директора ГБПОУ  
«Ржевский колледж имени Н.В.  
Петровского»  
О.В. Соколова  
Приказ №29-0/О от 27.02.2026 г.

Положение  
о приемной комиссии  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Ржевский колледж  
имени Н.В. Петровского»  
в 2026–2027 уч. год.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 г., № 100); Уставом от 27.03.2014 № 46-к (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского».

1.3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского», зачисления в состав обучающихся ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского».

1.4. 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.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского».

В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогического состава.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

## **2 Функции приемной комиссии**

2.1 Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского», нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2 В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3 Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4 Организует и проводит экскурсии для школьников и классные часы по введению в профессию, специальность в школах Ржевского муниципального округа Тверской области.

2.5 Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта <https://pu38.nubex.ru/> ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.6 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.7 Организует прием документов.

2.7.1 Проводит собеседование с поступающими, организует

консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.7.2 Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.7.3 Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.7.4 Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.7.5 Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.7.6 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии**

Председатель приемной комиссии ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского»:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Директор всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

- 3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
- 3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства просвещения Российской Федерации.
- 3.9. контролирует профориентационную работу.
- 3.10. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.
- 3.11. Организует деятельность приемной комиссии.
- 3.12. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.13. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.14. Участвует в собеседованиях с поступающими.
- 3.15. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.16. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.17. Организует информационную работу ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского», своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.18. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.19. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ГБПОУ «Ржевский колледж имени Н.В. Петровского» и работой приемной комиссии.
- 3.20. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 3.21. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.
- 3.22. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
- 3.23. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.24. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.25. Готовит материалы по зачислению.
- 3.26. Ведет сводную отчетную документацию.

3.27. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.28. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.29. Контролируют качество проведения профориентационной работы.

3.30. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.

3.31. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.32. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.33. Проводят собеседование с поступающими.

3.34. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

3.35. Принимают участие в работе по зачислению.

3.36. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.37. 8. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.38. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.39. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.40. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте <https://pu38.nubex.ru/> и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- \* правила приема в образовательную организацию обучение;
- \* условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- \* перечень профессий и специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией

на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно заочная, заочная);

- \* требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- \* перечень вступительных испытаний;

- \* информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

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

- \* количество мест, финансируемых за счет бюджетов субъектов Российской Федерации по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- \* количество мест по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- \* Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- \* информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- \* образец договора об оказании платных образовательных услуг

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте <https://pu38.nubex.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно- заочная, заочная).

4.4. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте <https://pu38.nubex.ru/>.

## 5. Прием документов от поступающих

5.1. Прием в образовательную организацию по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

- Граждане Российской Федерации:

- \* оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- \* оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- \* 4 фотографии;
- \* Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:
- \* копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- \* оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"<sup>7</sup> (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- \* заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1<sup>8</sup>, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее

предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

\* копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"<sup>9</sup>;

\* 4 фотографии.

\* Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

5.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

5.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1–21.3 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

5.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

5.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

\* фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

\* дата рождения;

\* реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

\* о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

\* специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

\* нуждаемость в предоставлении общежития;

\* необходимость создания для поступающего специальных условий при

проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

\* В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

\* согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

\* факт получения среднего профессионального образования впервые;

\* ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

\* ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

\* В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.7. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697<sup>10</sup>, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

5.8. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о

приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>11</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"<sup>12</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи"<sup>13</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации <https://pu38.nubex.ru/> в информационно телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящего Порядка.

5.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

5.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

5.11. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.12. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж поступают без вступительных испытаний с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

## **7. Зачисление в образовательную организацию**

7.1. При приеме на обучение по профессиям на места за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Тверской области учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании (Конкурс аттестатов).

7.2. «Конкурс аттестатов» проводится приемной комиссией путем определения среднего балла аттестата. Средний балл 4,0.

7.3. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

7.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, 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, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"<sup>16</sup>.

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7.5. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"<sup>17</sup>;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата

профессионального мастерства, проводимого Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)", или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)";

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

7.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.