

Положение к приказу
№ д/от д.д. Од. 10102



Министерство образования РО
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от «19» 02 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РСК»
Смолянов Г.И.
«10» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приёмной комиссии ГБПОУ РО «РСК» (далее – приёмная комиссия), компетенции и полномочия её членов.

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приёма документов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2023 г. № 685-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08 августа 2024 г. № 314-ФЗ «О внесении изменений в статью 68 и 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов — Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 апреля 2024г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 октября 2024г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;

- Приказ Минпросвещения России от 31.08.2025 № 639 «Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, 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 на 2025/2026 учебный год»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11 июня 2021 г. № 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 марта 2025 года № 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Письмо Минпросвещения России от 13 июня 2023 № 24н-4894 «О направлении рекомендаций»;
- Письмо Минпросвещения России от 03 мая 2024 № 05-1483 «О направлении информации по приему в СПО»;
- Письмо Минпросвещения России от 03 мая 2024 № 05-1490 «О направлении информационного письма в части организации целевого обучения»;
- Письмо Минпросвещения России от 09 июля 2024 № 05-2448 «О направлении информации по приему в СПО»;
- Устав ГБПОУ РО «РСК».

2.2. Приёмная комиссия обязана осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

3.2. Состав приёмной комиссии определяется и утверждается приказом директора Колледжа.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- члены комиссии (заведующие отделениями Колледжа);
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технический персонал.

3.3. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии:

- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приёма в Колледж;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам приёма в Колледж;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором Колледжа из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство.

3.5. В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация инструктажа членов приёмной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- проверка правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача в отдел кадров Колледжа;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- своевременное внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС ГИА и приема) и в Автоматизированную информационную систему «Электронный колледж» сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в Колледж;
- контроль ведения журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- ведение протоколов заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа рндск.рф и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, 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) при поступлении на специальности/профессии, по которым объявлен приём;
 - общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области 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;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Технический персонал назначается из числа педагогических работников и сотрудников колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства в соответствии с утвержденным графиком работы. Технический персонал непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь до 1 марта вносит в ФИС ГИА и приема и в Автоматизированную информационную систему «Электронный колледж» следующую информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: перечень специальностей, по которым Колледж, осуществляет прием на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное

общее или среднее общее образование), количество мест по каждой специальности, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная).

3.8. Ответственный секретарь в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вносит в ФИС ГИА и приема следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); сведения о СНИЛС; реквизиты документа удостоверяющего личность;

- реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам СПО, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии);

- наименование индивидуального достижения (при наличии);

- сведения о документе, подтверждающем наличие индивидуального достижения (при наличии);

- результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- реквизиты документа об образовании, удостоверяющего образование соответствующего уровня, на базе которого имеет право поступать абитуриент, в том числе документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации;

- реквизиты иных документов, представленных абитуриентом;

- результаты вступительного испытания.

3.9. Ответственный секретарь в течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вносит в ФИС ГИА и приема информацию о возврате документов, предоставленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с указанием причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов.

3.10. Ответственный секретарь в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о лице, зачисленном на обучение: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); форма обучения (очная, заочная); специальность (профессия) на которую лицо зачислено на обучение; источник финансирования; срок обучения; период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа Колледжа о зачислении на обучение (дата, номер).

3.11. Ответственный секретарь в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении вносит в ФИС ГИА и приема информацию о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты приказа Колледжа об исключении (дата и номер приказа).

3.12. Члены приёмной комиссии участвуют:

- в заседаниях приёмной комиссии;
- в организации и конкурсном отборе поступающих;
- подготавливают предложения по зачислению в состав студентов Колледжа.

3.13. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.14. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием в колледж проводится на первый курс по личному заявлению (**Приложение 1**) граждан в соответствии с перечнем специальностей/профессий. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

4.2. При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

4.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В колледже при приеме на обучение ведутся регистрационные журналы по очной и заочной формам обучения и по каждой специальности/профессии Колледжа отдельно.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приёма заявления;
- фамилия, имя, отчество;
- какое учебное заведение окончил (название, местонахождение).
- в каком году окончил;
- примечание об отличниках (с указанием какой медалью или грамотой награжден при окончании);
- перечень представленных документов;
- адрес места жительства;
- изучаемый иностранный язык в школе;
- результаты приема в учебное заведение
- отметка о возвращенных документах (расписка, номер почтовой квитанции);
- подпись абитуриента об ознакомлении.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится пакет сданных документов (копии документов). На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, средний балл, дата и роспись лица принимавшего документы. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов (обучающихся).

Личные дела, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «РСК», хранятся в течении одного года с момента начала приёма документов. По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, личные дела с копиями документов передаются в архив Колледжа для уничтожения по акту.

4.5. Поступающему выдается расписка (**Приложение 2**) установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

4.6. По письменному заявлению (**Приложение 3**) поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

4.7. Прием граждан по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность и профессию Колледжа осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

4.8. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и физическим лицом с другой стороны, для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Договор между Колледжем и физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.9. Граждане, поступающие на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения, зачисляются в Колледж при условии заключения Договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — Договор) и внесения оплаты в соответствии с условиями Договора.

4.10. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, с выпиской из реестра лицензий, с выпиской из ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», правилами приёма в колледж; предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ среднего

профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям Колледжа, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

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

4.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа rндск.рф для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

4.12. Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Приём заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется (кроме специальности 07.02.01 Архитектура) до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений у лиц, поступающих на обучение по образовательной программе по специальности 07.02.01 Архитектура, требующей у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 10 августа, а при наличии свободных мест в колледже приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений на заочную форму обучения осуществляется до 01 декабря текущего года.

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводится вступительное творческое испытание в виде изображения комбинаторики геометрических тел и античного орнамента по специальности среднего профессионального образования: 07.02.01 Архитектура.

5.2. Формой вступительного творческого испытания профессиональной направленности в Колледже для специальности 07.02.01 Архитектура, является вступительное творческое испытание в виде изображения комбинаторики геометрических тел и античного орнамента.

5.3. Дата и время проведения вступительного творческого испытания устанавливается расписанием вступительного испытания, утвержденным директором колледжа и размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа (rндск.рф).

5.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема и рабочей программой «Вступительного творческого испытания в виде изображения

комбинаторики геометрических тел и античного орнамента». Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по специальности 07.02.01 Архитектура.

5.5. Критерии оценивания творческого испытания в виде изображения комбинаторики геометрических тел античного орнамента, определены рабочей программой Вступительного творческого испытания в виде изображения комбинаторики геометрических тел и античного орнамента.

5.6. Оценки по балльной системе, проставленные экзаменаторами на выполненных творческих работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы абитуриентов.

5.7. Результаты вступительного творческого испытания объявляются в день его проведения. Итоги проведения вступительного творческого испытания размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа (**рндск.рф**).

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Поступающий представляет 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) не позднее 10 августа 2026 года (для поступающих на очную форму обучения по специальности 07.02.01 Архитектура), до 15 августа 2026 года (для поступающих на очную форму обучения по другим специальностям, профессии) и не позднее 01 декабря 2026 года (для поступающих на заочную форму обучения).

6.2. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством их функционала в сроки, установленные Колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 Колледж посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о 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 Колледжа **рндск.рф**.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области, Колледж 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 вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

6.4. Зачисление в Колледж осуществляется в течении 5-ти рабочих дней со дня окончания приема документов.

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

6.6. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата 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 подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Колледж 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», и 4 фотографии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);
- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих;
- сохранность документов, предоставляемых при приеме в ГБПОУ РО «РСК»;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством;

7.2. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ГБПОУ РО «РСК»;
- положение о Приемной комиссии;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости вступительного испытания;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ РО «РСК».

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

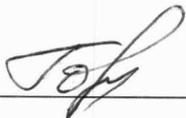
9.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается на совете Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

9.2. Настоящее положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента согласования на совете Колледжа и утверждения приказом директором Колледжа нового Положения, регулирующего порядок деятельности приемной комиссии при приеме в ГБПОУ РО «РСК».

Разработчик:

Ответственный секретарь
приемной комиссией



Гордиенко В.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



Сухаревская О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о приемной комиссии ГБПОУ РО «РСК»

Директора государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовского-на-Дону строительного колледжа»

Г.И. Смольянову

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

СНИЛС _____

Проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для поступления на обучение в учебное заведение по специальности/профессии (нужное подчеркнуть): _____

Форма обучения: очная заочная

Условия обучения:

- на места, финансируемые из областного бюджета в рамках контрольных цифр приема
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Информация о предыдущем уровне образования:

- основное общее образование - начальное профессиональное образование
- среднее общее образование - среднее профессиональное образование

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

О себе сообщаю:

1. Изучал (-а) иностранный язык _____
2. Место работы: _____
(занимаемая должность/профессия, общий трудовой стаж к моменту поступления в колледж)

Относите ли вы к категории граждан, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» _____ (да/нет)

Документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема:

Справка № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

С копиями устава колледжа, выпиской из реестра лицензий, выпиской из ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (-а).

(подпись поступающего)

Получение среднего профессионального образования данного уровня

Впервые Не впервые

(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15.08.2026г. ознакомлен (-а) (в том числе через информационные системы общего пользования):

(подпись поступающего)

Даю согласие на использование данных, указанных в заявлении, в информационных системах в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.02.2006г. «О персональных данных»

(подпись поступающего)

(подпись законного представителя)

Подпись ответственного лица приемной комиссии
Дата подачи заявления _____

« _____ » _____ 202 г.

Допустить к вступительному творческому испытанию

Директор колледжа _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовского-на-Дону строительного колледжа»

Г.И. Смольянову

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

СНИЛС _____

Проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для поступления на обучение в учебное заведение по специальности/профессии (нужное подчеркнуть): _____

Форма обучения: очная заочная

Условия обучения:

- на места, финансируемые из областного бюджета в рамках контрольных цифр приема

- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Информация о предыдущем уровне образования:

- основное общее образование - начальное профессиональное образование

- среднее общее образование - среднее профессиональное образование

Документ об образовании и (или) документ об образовании квалификации:

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

О себе сообщаю:

Изучал (-а) иностранный язык _____

Относятся ли вы к категории граждан, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» _____ (да/нет)

Документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема:

Справка № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Прошу допустить меня к вступительному творческому испытанию в виде изображения комбинаторики геометрических тел и античного орнамента.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись поступающего)

С копиями устава колледжа, выпиской из реестра лицензий, выпиской из ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен (-а).

(подпись поступающего)

Получение среднего профессионального образования данного уровня: Впервые Не впервые

(подпись поступающего)

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: Да Нет

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до «10» августа 2026г. ознакомлен (-а), (в том числе через информационные системы общего пользования):

(подпись поступающего)

Даю согласие на использование данных, указанных в заявлении, в информационных системах в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.02.2006г. «О персональных данных»

(подпись поступающего)

(подпись законного представителя)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Дата подачи заявления _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительные сведения:

1. Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Место работы: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Место работы: _____

2. Социальный статус (льготы на основании предоставленных документов)

инвалид сирота

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о приемной комиссии ГБПОУ РО «РСК»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

№ _____

Дата: _____

В приеме документов от: _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

1. Заявление:
2. Фотографии (4 шт. 3x4)
3. Документ, удостоверяющий личность/гражданство (паспорт):
Серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

4. Документ об образовании и о квалификации:
аттестат (оригинал /копия)
диплом (оригинал /копия)
Серия _____ № _____ от «___» _____ 20___ г.,

выданный

5. Документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема:
оригинал /копия
Справка № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Принял
секретарь приемной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о приемной комиссии ГБПОУ РО «РСК»

Председателю
Приёмной комиссии,
Директору колледжа

от _____
(ФИО)

проживающего (щей) по адресу:

телефон: _____

Заявление
об отзыве документов

Я, _____,
(ФИО)

в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» на 2026 – 2027 учебный год отзываю поданное мною заявление о приёме на обучение, документы, необходимые для поступления, и прошу исключить меня из конкурса по всем условиям поступления, указанным в заявлении о приёме.

Расписку прилагаю.

Абитуриент:

«__» _____ 202_ года _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Законный представитель (родитель):

«__» _____ 202_ года _____
(дата) (подпись) (ФИО)