

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РТ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 5

от «28» 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «КРМК»

К.Б. Мухаметов

от «28» 02 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**в государственном автономном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Казанский радиомеханический колледж»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский радиомеханический колледж», создается приемная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский радиомеханический колледж»

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.3 Приемная комиссия работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 октября 2024 года);
- Федеральным законом от 1 апреля 2025 года № 40-ФЗ «О проведении эксперимента по расширению доступности среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 02 февраля 2026г. № под-150/26 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования в государственные образовательные организации, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан, в 2026 году»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме, на обучение по которым обучающиеся проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 N 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";

- Устава ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж», (далее Колледж);

- Настоящим Положением о приемной комиссии;

- Правилами приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж».

## II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;

- Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе;

- Ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведение вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательства и других нормативно-правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии: выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия; организует и контролирует подбор кандидатур в приемную и конфликтной комиссии и представляет на утверждение их состав; организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии; организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему; проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается согласованный технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа, а также технический секретарь.

2.7. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся поступления в Колледж;

- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж», Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;

- осуществляет консультацию абитуриентов по программам обучения в Колледже.

2.8 Обязанности технического секретаря:

- работает под руководством ответственного секретаря;

- оказывает поступающим в колледж помощь при оформлении заявлений, консультирует поступающих по возникающим у них вопросам;

- ведёт базу данных: следит за достоверностью и правильностью вносимых сведений, а также за полнотой информации, внесённой в личное дело поступающего, выдаёт расписки о приеме документов;

- оформляет личные дела поступающих для передачи их в учебную часть.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

2.9. Для ежедневного расчета средних баллов, поданных в приемную комиссию аттестатов и для решения спорных вопросов, создается комиссия по проведению конкурсов аттестатов и конфликтная комиссия. Состав комиссии по проведению конкурсов аттестатов и состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация информирования поступающих:

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность различных информационных материалов, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 РТ 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.5. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении трех рабочих

дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00.

3.6. Приемная комиссия Колледжа осуществляет свою работу по адресу: город Казань, улица Красного Пожарника, дом 1а.

3.7. Численность лиц, принимаемых на обучение по образовательным программам по договору об оказании платных образовательных услуг, определяется Колледже самостоятельно.

3.8. Приказ о зачислении в состав студентов на внебюджетную основу издается при поступлении оплаты за образовательные услуги согласно договору.

3.9. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, установленным в правилах приема в Колледж.

3.10. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

3.11. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
  - специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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.

3.12. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес (контактный телефон);
- дата приема заявления и документов;
- другие сведения.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности не менее 5 лет.

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

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в Учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных с оригиналом документа об образовании передаются в архив. После окончания набора личные дела не зачисленных с копиями документа об образовании хранятся в приемной комиссии в течении 90 дней после чего уничтожаются.

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

3.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления при условии отсутствия приказа о зачислении. В случае издания приказа о зачислении процесс выдачи документов об образовании осуществляется через приказ об отчислении.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию, разработанные согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457.

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

1) лично в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»;

2) через операторов почтовой связи (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, документ об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами приема;

3) в электронной форме (при условии, если такая возможность предусмотрена в профессиональной образовательной организации) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты профессиональной образовательной организации или электронной информационной системы профессиональной образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта профессиональной об-

разовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Республиканский портал).

Подача заявления на прием в Колледж через Интернет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](https://uslugi.tatarstan.ru)). Для получения услуги необходимо наличие учетной записи ЕСИА не ниже второго уровня (Стандартная учетная запись ЕСИА). Для этого необходимо:

1. Зарегистрироваться на Официальном интернет-портале государственных услуг Российской Федерации <https://esia.gosuslugi.ru/> и иметь подтвержденную учетную запись не ниже 2 уровня;

2. Зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatarstan.ru/>.

3. Подать заявление в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в разделе "Образование", во вкладке "Среднее профобразование" (<https://uslugi.tatarstan.ru/service/detail/22447>).

4. Предоставить оригиналы документов в Приёмную комиссию лично, либо отправив их нам по почте (наш адрес: 420021, Республика Татарстан, город Казань, улица Красного Пожарника, дом 1а, не забудьте сделать пометку "В приёмную комиссию").

5. Обратит внимание: Рассмотрение заявлений на приём в колледж без оригинала аттестата (либо другого документа об образовании, например, диплома) не осуществляется в соответствии с Правилами приёма в колледж. Именно поэтому мы рекомендуем предоставлять оригинал документа об образовании (аттестата, диплома) лично. При отправке документов почтой (почтовыми службами) принять во внимание, что возможна задержка почтовых отправлений (то есть возможно получение документов приёмной комиссией после окончания приёма документов от поступающих).

4.3. Прием документов фиксируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов - поступающих в Колледж (далее - журнал регистрации). Регистрационный номер (индивидуальный код абитуриента) соответствует номеру расписки и заявления. Регистрационный номер проставляется в регистрационном журнале, на титульном листе личного дела, расписке (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема). После регистрации заявления на абитуриента заводится личное дело, абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.4. Колледж знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в образовательную организацию, предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.7. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и

специальностям 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.

4.8. Подсчет среднего балла (далее - рейтинговый балл) документа о предыдущем уровне образования производится путем суммирования всех оценок по предметам и делением на количество предметов.

4.9 При подсчете считается средний бал аттестата с точностью до двух знаков после запятой.

## V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

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

- Правила приема в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»;
- Документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы приемной комиссии;
- Приказы директора Колледжа о зачислении;
- Приказ о создании конфликтной комиссии;
- Приказ о создании приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа.

6.2. В положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа.