



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 287-ОД
от 01 июля 2025 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 01 июля 2025 г. № 13

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 01 июля 2025 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»

С. Ю. Гонтарев
01 июля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол от 01 июля 2025 г. № 13

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК.П-29

(с извещением об изменении (переиздании) № 14)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Согласовано:

Ответственный секретарь приемной комиссии

Н. А. Тер-Симонян

Социальный педагог

Н. И. Добрынина

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2025 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ	5
6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ.....	8
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ	9
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ	9
10. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ.....	9
Приложение 1 Форма заявления о приеме в колледж	18
Приложение 2 Форма журнала регистрации приема документов.....	18
Приложение 3 Форма расписки о приеме документов.....	23
Приложение 4 Форма описи документов личного дела	24
Приложение 5 Форма протокола заседания приемной комиссии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	29



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии ГБПОУ РО «РАДК» и отделения приемной комиссии филиала (далее – приемная комиссия), компетенций и полномочий её членов.

1.2. Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РО «РАДК».

В соответствии с документированной процедурой ДП-01 «Управление документацией».

1.3. 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.

1.4. Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями ГБПОУ РО «РАДК», а также его филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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»;
- 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»;

- Устав ГБПОУ РО «РАДК»;
- СМК.ПР-02 Система менеджмента качества. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автомобильный колледж» на 2025/2026 учебный год;
- СМК.П – 148 Положение о правилах подачи заявок и заключении договоров на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РАДК»;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК.И-03 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству;
- СМК.П-13 Система менеджмента качества. Порядок оказания платных образовательных услуг.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2. Обозначения и сокращения:

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ГБПОУ РО «РАДК», Колледж – государственное бюджетное профессиональное образование учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автомобильный колледж».

ФИС ГИА и приема – федеральная информационная система 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».

- **ЕПГУ** – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГБПОУ РО «РАДК» на 2025/2026 учебный год СМК. ПР-02 (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа не позднее 1 марта);



– Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2021г. №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»;

– Приказом 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»;

- Уставом ГБПОУ РО «РАДК».

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

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ

5.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

5.2. Состав приёмной комиссии Колледжа и ее отделения в филиале утверждается приказом директора.

5.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе;
- члены комиссии (как правило, заведующие отделениями Колледжа и представитель муниципального органа власти);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический персонал.

5.4. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (за счет бюджетных ассигнований Ростовской области), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и определяет обязанности её членов.

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

5.5.1. 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 на очные отделения по специальностям колледжа и на заочное отделение;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;
- своевременное внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее ФИС ГИА и приема);
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа **www.radk61.ru** и информационном стенде.

Приёмная комиссия **не позднее 1 марта** на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, 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);
- информацию об отсутствии вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на специальности, по которым объявлен приём.
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ростовской области для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.6. Технический персонал назначается из числа работников колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства. Технический персонал непосредственно подчиняются ответственному секретарю приёмной комиссии.

5.7. Приёмная комиссия работает в течение года.

5.8. Ответственный секретарь **до 1 марта** вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, адрес сайта Колледжа, перечень специальностей, по которым Колледж, осуществляет прием на обучение в соответствии с



лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная) и сроков обучения; требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), правила приема, сведения о наличии общежития, наименование индивидуальных достижений, которые учитываются при поступлении; количество мест по каждой специальности, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации – Ростовской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная).

5.9. Приемная комиссия в филиале вносит в ФИС ГИА и приема информацию самостоятельно.

5.10. 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); реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о СНИЛС (при наличии);

- информацию о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: наименование индивидуального достижения (при наличии), сведения о документе, подтверждающем наличие индивидуального достижения (при наличии), результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- сведения о договоре о целевом обучении, предоставленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее- заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее- ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее- КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее – организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация- работодатель;

- перечень документов, предоставленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации.

5.11 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.

5.12. 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 на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа Колледжа о зачислении на обучение (дата, номер).

5.13. 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).

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ

6.1. До начала приёма в Колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, заочная), сроков обучения и образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование), указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма;

- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

3) выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

5) порядок зачисления в Колледж;

6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). При очной подаче документов, поступающему выдается расписка о приёме документов. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому поступающему индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

7.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности, 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, а также информируют абитуриентов о возможностях заключения договора о целевом обучении, который прописан в СМК.П-148 Положение о правилах подачи заявок и заключении договоров на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РАДК».

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

7.3. 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 **www.radk61.ru** для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

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

Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 01 декабря текущего года.

Приём заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 01 декабря текущего года.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

8.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа (для поступающих на очную форму обучения) и не позднее 01 декабря (для поступающих на заочную форму обучения).

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

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа 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 Колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований



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 индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

Лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

Лицам, указанным в части 5¹ статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

Ответственный секретарь приёмной комиссии высчитывает средний балл по всем общеобразовательным предметам, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации с точностью до 0,001 и вносит в Конкурсный список абитуриентов (по мере убывания среднего балла аттестата). Конкурсные списки по очной и заочной формам обучения по каждой специальности размещаются на официальном сайте Колледжа radk61.ru.

На специальности среднего профессионального образования зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл аттестата и имеющие преимущественные права, указанные в пунктах 9.5, 9.6, 9.7 Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» на 2025/2026 учебный год.

Результаты индивидуальных достижений 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.

8.4. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем 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»;

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 отборочного этапа или

финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (мастера Искусств);

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

6) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (часть 4.1. статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17.5 Федерального закона от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ "О благотворительной деятельности» и добровольчестве (волонтерстве)».

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении установлен в пункте 9.6. Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» на 2025/2026 учебный год.

8.5. Лицам, указанным в пунктах 1-13 в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» **предоставляется преимущественное право зачисления** в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при **прочих равных условиях**.

К таким лицам относятся:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

3) граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

4) граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;



6) дети умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

8) дети прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

9) военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

10) граждане, проходившие в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

11) инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

12) граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственные участники проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственные участники ликвидации последствий этих аварий (военнослужащие и лица из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащие и сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходившие службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

13) военнослужащие, сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшие задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне



вооруженного конфликта, и указанные военнослужащие, выполняющие задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

14) Герои РФ, лица, награжденные тремя орденами Мужества;

15) дети принимавших участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области:

а) военнослужащих (в т. ч. проходивших военную службу в период мобилизации, действия военного положения или по контракту, заключенному в соответствии с п.7ст.38 ФЗ от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

б) лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;

в) сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел РФ, сотрудников уголовно-исполнительной системы РФ;

16) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел РФ, направленных в другие государства органами государственной власти РФ принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах.

8.6. К лицам, указанным в части 5.1. статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», которым предоставляется **право на зачисление вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования**, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации относятся:

1) Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;

2) граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;

3) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам



проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;

4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;

5) дети лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 9.4;

6) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах.

8.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

8.8. 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 и 4 фотографии.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

9.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ РО «РАДК» (по форме приложения 1);
- регистрационный журнал (журналы) (по форме приложения 2);
- бланки расписок о приеме документов (по форме приложения 3);
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (по форме приложения 1 СМК. П-13);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

9.2. 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;
- СНИЛС;
- 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(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.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности. 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности, 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, Колледж возвращает документы поступающему.

В заявлении абитуриент указывает контактный номер телефона и адрес электронной почты.

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

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень подаваемых документов;
- наименование учебного заведения, выдавшего документ об образовании;
- сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен или увеличен.

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



9.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы (копии документов). На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела поступивших передаются на отделения по специальностям Колледжа и на заочное отделение для дальнейшего формирования личных дел студентов (обучающихся).

9.5. Персональные данные лиц, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «РАДК», хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, копии персональных данных уничтожаются по акту.

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

9.7. Справка о зачислении в состав студентов (обучающихся) является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов (обучающихся) колледжа и должна содержать наименование специальности, форму обучения и т.д.

10. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

10.1. В приемной комиссии Колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования, приказом директора определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (Ростовской области), в случаях наличия рисков, связанных с их не зачислением.

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

10.2. Информация о специалисте, ответственном за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию, и контактные данные должны быть предоставлены в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

10.3. При необходимости профессиональной образовательной организации рекомендуется организовывать работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

10.4. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;



-
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей, которые могут быть освоены поступающим в Колледж с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
 - информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;
 - рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности в данной профессиональной образовательной организации).



Приложение 1

Форма заявления о приеме в ГБПОУ РО «РАДК»



Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ РО «РАДК»
С.Ю. Гонтареву
344082, г. Ростов-на-Дону,
ул.Б.Садовая, д.26-28/9а
телефон: 8 (863) 210-41-78
факс: 8 (863) 210-41-78
radk-dir@donpac.ru

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	выдан _____
Место рождения _____	_____
_____	_____
_____	дата выдачи _____
_____	СНИЛС _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

фактически проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон абитуриента _____

адрес электронной почты абитуриента _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

по очной ☐ , заочной ☐ форме обучения

на места, финансируемые из областного бюджета ☐

на места с полным возмещением затрат на обучение физическими или юридическими лицами ☐

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году общеобразовательное учреждение ☐

профессиональное образовательное учреждение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих ☐

профессиональное образовательное учреждение по программе подготовки специалистов среднего звена ☐

образовательное учреждение высшего образования ☐

Аттестат ☐ /Диплом ☐ серия _____ № _____ дата выдачи _____



Наименование образовательного учреждения _____

Средний балл аттестата (с точностью до 0,001) _____

подпись абитуриента

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский ☐ немецкий ☐ французский ☐ другой _____, не изучал(а) ☐

О себе дополнительно сообщаю:

Мать _____

зарегистрирована по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Отец _____

зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

В общежитии нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐.

« _____ » _____ 2025 г.

подпись абитуриента

/

подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.

Среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена получаю впервые ☐ не впервые ☐	подпись абитуриента / подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.
Отношусь к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ☐ да ☐ нет	подпись абитуриента / подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.
С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а):	подпись абитуриента / подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.



Согласен(на) _____ на _____ автоматизированную _____ и неавтоматизированную обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью приёма на обучение. С персональными данными будут осуществляться следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.	_____ подпись абитуриента _____/_____ подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.
С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а). (до 15.08.2025г.)	_____ подпись абитуриента _____/_____ подпись родителя (законного представителя), Фамилия И.О.

*Персональные данные лиц, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «РАДК», хранятся в течение **шести месяцев** с момента начала приёма документов.*

По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, копии персональных данных уничтожаются по акту

_____	_____/_____
подпись абитуриента	подпись родителя (законного представителя), Фамилия
И.О.	

Ответственное лицо приемной комиссии _____	_____
	подпись
	Фамилия И.О.

« ____ » _____ 2025 г.



Приложение 2

Форма Журнала регистрации приема документов

БЮДЖЕТНЫЙ НАБОР

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ В ГБПОУ РО «РАДК» НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

***38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»***

(9 классов)



Перечень представленных документов (отметить)	Телефон абитуриента, способ получения заявления/ адрес постоянной регистрации/ проживания (при несовпадении)	Обязуюсь предоставить подлинник документа об образовании в срок (подпись абитуриента)	Нуждается в общежитии (отметить)	Расписка в получении док-ов (лично, либо по доверенности) или наименов. почт. отдел-я, с указ-ем № и даты почт. квитанции, если док-ты отпр. почтой
1. Заявление; 2.Фото; 3. Аттестат (диплом) № _____ 4. Копия аттестата; 5. Договор о целевом обучении; 6. Справка из госуслуг (СВО); 7.	+7 (____)____-____ _____ ☐ Лично ☐ Эл почта ☐ Госуслуги _____ _____	ДО _____.____.25 _____ подпись	☐	
1. Заявление; 2.Фото; 3. Аттестат (диплом) № _____ 4. Копия аттестата; 5. Договор о целевом обучении; 6. Справка из госуслуг (СВО); 7.	+7 (____)____-____ _____ ☐ Лично ☐ Эл почта ☐ Госуслуги _____ _____	ДО _____.____.25 _____ подпись	☐	

38.02.01 ПГ(9)К-		Фамилия, имя, отчество абитуриента	Образование		
№ пп	Дата приема заявления		Какое учебное заведение окончил (название и местонахождение, вечерняя школа указать)	В каком году окончил	Заявления на другие специальности
				20____	☐ 08.02.12 ☐ 23.02.04 ☐ 27.02.07 ☐ 08.02.02 ☐ 38.02.02 ☐ 38.02.01 ☐ 21.02.20
	2025				
				20____	☐ 08.02.12 ☐ 23.02.04 ☐ 27.02.07 ☐ 08.02.02 ☐ 38.02.02 ☐ 38.02.01 ☐ 21.02.20
	2025				



Приложение 3

Форма расписки о приеме документов



РАСПИСКА _____

Штамп с названием
и юридическим адресом колледжа

Получены от гр. _____

(Фамилия Имя Отчество)

1. Документ об образовании аттестат ☐ /диплом ☐ № _____

выданный в _____
название образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании

Оригинал ☐ / Копия ☐

2. Копия документа, удостоверяющего личность _____

3. 4 фото 3 × 4 ☐

4. Копия СНИЛС _____

5. _____

Получил ответственное лицо приёмной комиссии: _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 2025 г.

Выдал ответственное лицо приёмной комиссии: _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

Документы получил: _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

тел. приемной комиссии (863) 310-41-75,
тел. заочное отделение (863) 310-41-67,



Оборотная сторона

Выдержка из П Р А В И Л ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена)
в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский–на–Дону автодорожный колледж»
на 2025/2026 учебный год

п. 9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

9.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа (для поступающих на очную форму обучения) и не позднее 26 августа (для поступающих на заочную форму обучения).

Ознакомлен(а) _____ / _____
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 2025 г.



Приложение 4

Форма описи документов личного дела



ГБПОУ РО «РАДК»
Очная, заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА
Обучающегося _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Серия и номер (если имеется) документа	Документ получен	
				Ф.И.О. должность лица, вложившего документ в личное дело	Дата/Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Согласно описи ответственный секретарь приемной комиссии _____
Фамилия И.О.

передает, а заведующий отделением _____
наименование отделения Фамилия И.О.

принимает документы, перечисленные в п.п. _____ в количестве _____ листов.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись Фамилия И.О. _____
подпись Фамилия И.О.

Заведующий отделением _____
наименование отделения Фамилия И.О. передает,

а _____
должность Фамилия И.О. принимает документы, перечисленные в

п.п. _____ в количестве _____ листов.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись Фамилия И.О. _____
подпись Фамилия И.О.



Продолжение приложения 5

Форма протокола заседания приемной комиссии

Б. На специальность 08.02.12 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог, аэродромов и городских путей сообщения – 75 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. На специальность 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений – 75 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Г. На специальность 21.02.20 Прикладная геодезия – 50 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Д. На специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) – 25 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



Продолжение приложения 5

Форма протокола заседания приемной комиссии

Е. На специальность 38.02.02 Страхование дел (по отраслям) – 25 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ж. На специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) – 50 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. Журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель приемной комиссии
Заместитель председателя приемной
комиссии
Ответственный секретарь приемной
комиссии
Члены комиссии:



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количе- ство изме- нённых листов	Количе- ство заме- ненных листов	Количе- ство новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер Извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	13	13	2	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №1		25.02.2014	25.02.2014
2.	5	5	нет	нет	Изв. Об изменении №2		25.02.2015	26.02.2015
3.	все	все	2	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №3		16.02.2016	16.02.2016
4.	19	19	нет	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №4		30.05.2017	30.05.2017
5.	2	19	нет	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №5		28.02.2018	28.02.2018
6.	19	19	2	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №6		28.02.2019	28.02.2019
7.	4	21	нет	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №7		25.02.2020	25.02.2020
8.	14	21	нет	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №8		26.02.2021	26.02.2021
9.	21	21	3	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №9		25.02.2022	25.02.2022
10.	24	24	2	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №10		22.02.2023	22.02.2023
11.	26	26	1	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №11		27.02.2024	27.02.2024
12.	27	27	1	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №12		29.05.2024	29.05.2024
13.	28	28	нет	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №13		26.02.2025	26.02.2025
14.	28	28	1	нет	Изв. Об изменении (переиздании) №14		01.07.2025	01.07.2025

