

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГА ПОУ САГА  
А.В. Зенкина  
27 февраля 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии**  
**областного государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Смоленская академия градостроительства и архитектуры»**

Смоленск  
2026 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение разработано на основании нормативных правовых актов:

✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. 12.04.2024);

✓ Устава Академии

✓ Правил приёма в Академию в 2026 году (далее – Правила).

1.3. Приём граждан в Академию для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

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

1.5. Состав приёмной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Академии, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

✓ председатель приёмной комиссии;

✓ заместитель председателя приёмной комиссии;

✓ ответственный секретарь приёмной комиссии;

✓ члены приёмной комиссии.

1.6. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Академии (технические работники).

1.7. 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.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области, а также по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.2. На приёмную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- ✓ организация информирования поступающих;
- ✓ приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;
- ✓ анализ и учет при зачислении в Академию результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;
- ✓ проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- ✓ анализ и обобщение итогов приёма.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приёмная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) и работу приёмной комиссии на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [saga67.ru](http://saga67.ru) (далее – официальный сайт).

3.2. В целях информирования о приёме на обучение Академия размещает следующую информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание Академии к следующей информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии:

**Не позднее 1 марта:**

- ✓ правила приёма в Академию;
- ✓ условия приёма в Академию на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- ✓ перечень специальностей (профессий), по которым Академия объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- ✓ общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест для приёма 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.

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

Приёмная комиссия Академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (4812) 55-74-23, 8 (910) 787-73-61, 8 (915) 647-20-20, 8 (910) 714-77-62, и раздела на официальном сайте Академии [saga67.ru](http://saga67.ru) для ответов на обращения связанные с приёмом Академию.

#### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Председатель приёмной комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- ✓ утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в Академию;

- ✓ распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- ✓ определяет режим работы приёмной комиссии;
- ✓ осуществляет непосредственное руководство приёмной комиссией;
- ✓ проводит приём граждан по вопросам приёма в Академию;
- ✓ несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

#### 4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- ✓ организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников Академии;

- ✓ обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в Академию;

- ✓ организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в Академию;

- ✓ контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;

- ✓ контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Академию;

- ✓ осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Академию;

- ✓ ведет протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приёма;

- ✓ готовит проект приказа о зачислении и отчет о приёме.

#### 4.3. Члены приёмной комиссии:

- ✓ участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

- ✓ участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих; анализируют и учитывают при зачислении в Академию результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документам об образовании;

- ✓ готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.4. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приёма.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приём в Академию по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в лицензии Академии, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приёма заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приёма в Академию.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Академию, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приёма.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Академии. В регистрационном журнале фиксируются дата приёма документов. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью Академии.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

В случае использования автоматизированной программы «Абитуриент», член приёмной комиссии на основании представленных документов вносит данные в электронное заявление, которое распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем и законным представителем. Учёт поданных заявления ведётся в электронном журнале по каждому направлению профессиональной образовательной программы. По завершению приёмной комиссии электронные журналы распечатываются, скрепляются печатью Академии и подписью ответственного секретаря.

5.4. Документы каждого поступающего хранятся в отдельных файлах по специальностям (профессиям) и формам обучения. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. После зачисления формируются личные дела обучающихся в соответствии с Положением «О порядке формирования личных дел обучающихся Академии», которые передаются для ведения и хранения секретарю учебной части в отдел учёта контингента.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

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

- ✓ лично в Академию;
- ✓ через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

- ✓ посредством электронной почты Академии или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Академии в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

✓ с использованием функционала порталов государственных услуг.

Документы, направленные в Академию одним из перечисленных в п. 5.6 настоящего Положения способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приёма.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные оригиналы документов. Документы должны возвращаться Академией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Копии документов хранятся в приёмной комиссии 1 год.

5.9. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки (специальность (профессию)) осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются условиями таких договоров, в которых четко устанавливаются предмет договора, права, обязанности и ответственность сторон договора. Договор оформляется одновременно с подачей заявления и документов.

## **VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В АКАДЕМИЮ**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки:

✓ на очную форму обучения - до 15 августа 2026 года;

✓ на заочную форму обучения - до 15 сентября 2026 года.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, директором Академии издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте Академии.

6.2. Зачисление в Академию при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря.

6.3. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, издаётся на следующий рабочий день после окончания приёма заявлений и размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Академии на следующий рабочий день после его издания.

Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета Академии.

7.2. Отчетными документами работы приёмной комиссии являются:

- ✓ Правила приёма в Академию;
- ✓ документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- ✓ приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- ✓ протоколы приёмной комиссии, решения апелляционной комиссии;
- ✓ договоры о целевом обучении;
- ✓ договоры на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ расписание вступительных испытаний;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ протоколы вступительных испытаний (для специальности 07.02.01 Архитектура);
- ✓ приказы о зачислении в состав обучающихся.