

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»
(ГПОУ ТО «НПК»)**

<p>Рассмотрен и принят на общем собрании работников и обучающихся ГПОУ ТО «НПК»</p> <p>Протокол № 1 от «26» февраля 2025 г.</p>	<p>Утверждено Директор ГПОУ ТО «НПК» <i>Доценко А.А.</i> Доценко А.А.</p> <p>Приказ № <u>22</u> -од от <u>26.02.</u> 2025 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»
(новая редакция)

Новомосковск
2025 год

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – колледж) создается для организации приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС).

1.2. Приемная комиссия колледжа строит свою работу на основе гласности и открытости, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж», утвержденного приказом Министерства образования Тульской области;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при обучении по которым поступающие по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих за счет средств бюджета проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Правилами приема в государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»;
- другими нормативными правовыми актами.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Председателем приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет права и обязанности членов комиссии.

2.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и (при необходимости) заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут быть включены представители учредителя колледжа, представители предприятий, учреждений для которых ведется подготовка специалистов среднего звена, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их законных представителей организует ответственный секретарь.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;
- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;
- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии;
- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в колледж;
- организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в колледж;
- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

3.3. Ответственный секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением;
- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- готовит и распространяет рекламно-информационные материалы;
- осуществляет ведение делопроизводства приемной комиссии, несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- проводит учебу и инструктаж, организует работу сотрудников технической группы;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- готовит материал к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказов директора колледжа по организации, проведению и итогам приема обучающихся;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих в колледж;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии;
- готовит помещение для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в колледж, оснащает его необходимым оборудованием и принадлежностями;
- готовит информационные материалы к заседанию приемной комиссии;
- протоколирует заседание приемной комиссии;

- осуществляет контроль за правильностью оформления поступающих документов и ведением журналов регистрации документов;
- осуществляет контроль за правильностью комплектации личных дел поступающих в колледж и передает их по акту в учебную часть;
- готовит статистический и текстовый отчет об итогах приема;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

3.4. Заместитель ответственного секретаря выполняет обязанности ответственного секретаря в случае его отсутствия.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем.

4.2. Прием заявлений и документов для поступления в колледж на очную форму обучения, в том числе по программам «Профессионалитет», начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. До начала приема в колледже оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

- сведения (выписка) из реестра лицензий (регистрационный номер лицензии № Л035-01247-71/00353393, дата предоставления лицензии 15.12.2015, бессрочная);
- сведения (выписка) из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (регистрационный номер государственной аккредитации № А007-01247-71/01159806, дата предоставления государственной аккредитации 10.07.2015).;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с выпиской из реестра лицензий. При этом по каждой специальности указываются: форма обучения, уровень образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее), количество мест для приема за счет бюджета Тульской области (в соответствии с утвержденными контрольными цифрами), объявление о сроках подачи заявлений, образец заполненного заявления о приеме;
- перечень всех документов, которые поступающий должен предоставить при поступлении в колледж;
- правила приема в ГПОУ ТО «НПК» на 2025-2026 учебный год.

4.4. С 01.03.2025 года в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» 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 выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности с указанием формы обучения (очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии);
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии);
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием специальности (профессии);

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями (выпиской) из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, сведениями (выпиской) из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (регистрационный номер государственной аккредитации № А007-01247-71/01159806, дата предоставления государственной аккредитации 10.07.2015), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, колледж размещает указанные документы на официальном сайте ГПОУ ТО «НПК».

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).

4.7. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

5. Организация приема документов

5.1. При поступлении абитуриент подает заявление установленной формы о приеме и предоставляет необходимые документы в соответствии с Правилами приема в ГПОУ «НПК». Абитуриенту выдается расписка о приеме документов и формируется личное дело. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего, включая документы, которые не являются обязательными при поступлении и представлены абитуриентом по собственной инициативе. Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле абитуриента.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы, где каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который фиксируется в личном деле поступающего.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи заявления до зачисления в колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- общее направление, по которому будет осуществляться обучение (специальность, на которую поступает абитуриент);
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о зачислении в колледж или отказе от зачисления и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в колледже в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Доступ к таким документам имеют работники, в чьи должностные обязанности входит работа с данными документами и работники, уполномоченные на работу с журналами регистрации и личными делами приказом директора.

5.4. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями (выпиской) из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, сведениями (выпиской) из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (регистрационный номер государственной аккредитации № А007-01247-71/01159806, дата предоставления государственной аккредитации 10.07.2015), Правилами приема в ГПОУ «НПК», с содержанием основных профессиональных образовательных

программ по специальностям и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.5. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию о всем вопросам, связанным с подачей заявления и других документов. Если при подаче документов поступающий предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа (для рассмотрения при зачислении).

5.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

5.7. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.8. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6. Документы, используемые при приеме в Колледж

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- журнал регистрации заявлений о приеме;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

6.2. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

6.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, 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 ч. 4 ст. 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- специальность(и) / профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий 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 обучении в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, выпиской из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (регистрационный номер государственной аккредитации № А007-01247-71/01159806, дата предоставления государственной аккредитации 10.07.2015). Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего, также, заверяется:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления 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, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

6.4. В личном деле поступающего хранятся все документы, которые были им сданы. 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 зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течении одного года.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседание педагогического совета колледжа.

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

- приказ, подтверждающий контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений о приеме;
- рейтинг среднего балла поступающих по общеобразовательным предметам;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.