

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Набережночелнинский  
политехнический колледж»  
(ГАПОУ «Набережночелнинский  
политехнический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
И.М. Ганиев



## ПОЛОЖЕНИЕ

01.03.2026. № 2.1

о приемной комиссии

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.3 Основной задачей приемной комиссии колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 (с изменениями);
- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011 №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании» (нострификации);
- Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. N 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 Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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»;

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441;
- иными нормативными документами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2025 году, утвержденными директором колледжа;
- настоящим Положением.

## **2 Функции приемной комиссии**

Приемная комиссия колледжа:

2.1 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2 Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

2.3 Организует размещение информации по приему в колледж на информационном стенде приемной комиссии, к которому обеспечивается свободный доступ, на официальном сайте колледжа на портале «Электронное образование в РТ», а также на сайте колледже [www.nchpk.ru](http://www.nchpk.ru) в разделе «Абитуриентам».

2.4 Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.5 Организует прием документов абитуриентов.

2.6 Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа.

## **3 Состав, обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

3.1 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии.

3.2 Председатель приемной комиссии:

- руководит разработкой локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

3.3 Заместитель председателя приемной комиссии:

- в отсутствие председателя приемной комиссии выполняет его обязанности;
- организует деятельность приемной комиссии;
- организует разработку локальных актов, регламентирующих деятельность по приему обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего

профессионального образования;

- обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- размещает на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии документы, материалы, регламентирующие прием в колледж;
- организует учебу и инструктаж технического секретаря приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой членов комиссии;
- оказывает поступающим и их родителям (законным представителям) консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- готовит материалы по зачислению в колледж;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует своевременное предоставление достоверных данных в ФИС ГИА и Приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж, в учебную часть;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел абитуриентов, не зачисленных в колледж, в архив;
- готовит сводный отчет о приеме студентов на 1 курс.

3.5 Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет непосредственную работу по приему документов и комплектует личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» и действующими Правилами приема;
- вносит сведения о приеме документов в ФИС ГИА и Приема;
- осуществляет обработку электронных заявлений поступающих через функционал федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- организует ознакомление абитуриентов с информацией о профессиях и специальностях, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа, основными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими прием в колледж;
- проводит прием граждан и дает ответы на вопросы, относящиеся к компетенции технического секретаря приемной комиссии;
- готовит и ежедневно обновляет списки абитуриентов, рейтинг абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, еженедельно готовит информацию для отчета о ходе приема абитуриентов;
- готовит и передает в учебную часть списки абитуриентов, зачисленных в колледж.

3.6 Председатель и все члены приемной комиссии несут ответственность за

- соблюдение законодательных актов, Правил приема и других документов по приему обучающихся в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения о защите персональных данных, настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- выполнение установленных контрольных цифр приема;
- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж.

#### 4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приемная комиссия колледжа размещает указанные документы на портале «Электронное образование в РТ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте [www.nchpk.ru](http://www.nchpk.ru)), а также, информационном стенде приемной комиссии.

##### 4.1.1 не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета (бюджетных мест) по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2 Приемная комиссия должна обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

4.3 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для поступающих о приеме в колледж;
- журналы регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах, установленных в помещении приемной комиссии.

4.5 Секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается копии или подлинники документов приняты.

Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.7 Документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании и (или) квалификации директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.8 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании (15 августа 2026 года) приемная комиссия проводит заседание, на котором рассматривает вопрос зачисления лиц, представивших документы, для обучения в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования (в соответствии с пунктом 5 Правил приема). Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель приемной комиссии или его заместитель и ответственный секретарь приемной комиссии.

4.9 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных документами о приеме.

4.10 На основании протокола заседания приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц для обучения в колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после издания приказа.

4.11 Прием на места, не финансируемые из республиканского бюджета, осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.12 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений о приеме и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.13 Лица, поступающие на места по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, зачисляются в те же сроки после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения.

4.14 Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде колледжа и размещаются на сайте колледжа.

4.15 Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся», утвержденной приказом директора колледжа, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и до начала учебного года сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела незачисленных абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела незачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа», по описи передаются на хранение в архив колледжа.

## **5 Отчетность приемной комиссии**

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Е.Х. Ханипова  
26.02.2026.

Заместитель директора по УВР

 Л.А. Алишева  
26.02.2026.

Принято на заседании педагогического совета, протокол от 26.02.2026 № 8.