

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП- 2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«НПК им. Е. Н. Королёва»  
Т.А.Куприянова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 2024г.



**Положение о приемной комиссии в государственном автономном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Нижнекамский политехнический колледж  
имени Е.Н. Королёва»**

Нижнекамск, 2024

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» (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 Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 296-ФЗ от 14 июля 2022 года «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2023 № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 457 от 2.09.2020 года;

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1199 от 29.10.2013года;
- Письмом Рособрнадзора №02-114 от 23.05.2011 года «О признании документов об образовании» (нострификации);
- иными нормативными документами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024/2025 учебном году, утвержденными директором колледжа;
- настоящим Положением.

## **2. Функции приемной комиссии**

**Приемная комиссия колледжа:**

2.1 Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Правила приема граждан 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 колледже на информационном стенде приемной комиссии, к которому обеспечивается свободный доступ, на официальном сайте колледжа [nprk-koroleva.ru](http://nprk-koroleva.ru) в разделе «Абитуриенту», а также на сайте колледжа на портале «Электронное образование в Республике Татарстан».

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:

- председатель приемной комиссии;

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- технический секретарь приемной комиссии
- члены приемной 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 Ответственный секретарь 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.
- 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;

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- 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 законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- еженедельно готовит информацию для отчета о ходе приема абитуриентов;
- готовит материалы по зачислению в колледж;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- 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.

Ответственный секретарь назначается ежегодно сроком не более чем на три года.

### 3.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- готовит информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- составляет необходимый перечень документов необходимых для заселения;
- устанавливает сроки заселения в общежитие, готовит соответствующие документы и положения;
- готовит проекты приказов о заселении;
- принимает заявления от иногородних поступающих;
- проводит прием граждан и дает ответы на вопросы, связанные с заселением иногородних поступающих в общежитие.

### 3.6 Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет непосредственную работу по приему документов и комплектует личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» и действующими Правилами приема;

- готовит и ежедневно обновляет списки абитуриентов, рейтинг абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
- ежедневно размещает списки абитуриентов на сайте колледжа;
- консультирует абитуриентов о правильной подаче заявлений в учреждения среднего профессионального образования на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru
- организует ознакомление абитуриентов с информацией о 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;

### 3.7. Члены приемной комиссии:

- ведут непосредственную работу по приему документов и комплектуютличные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» и действующими Правилами приема;
- организуют ознакомление абитуриентов с информацией 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;
- готовят и передают в учебную часть списки абитуриентов, зачисленных в колледж;
- консультируют по вопросам, связанным с поступлением в колледж;

3.8 Председатель и все члены приемной комиссии несут ответственность за:

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- 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 в колледже, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приемная комиссия колледжа размещает указанные документы на своем официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии, сайте колледжа [npk-koroleva.ru](http://npk-koroleva.ru) на портале «Электронное образование в Республике Татарстан».

4.1.1 До начала приема документов, не позднее 1 марта, приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие документы:

- правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024/2025 учебном году;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП- 2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); перечень медицинских противопоказаний для поступления на технические профессии и специальности, составленный на основании Перечня медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению подростков, дополнительных медицинских противопоказаний, утвержденных приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», а также Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 697 от 14 августа 2013 г.;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

#### 4.1.2 не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета (бюджетных мест) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

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 заявлений о согласии учащегося на обработку персональных данных;
- бланки договоров об оказании образовательных услуг;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в папках с завязками, в специально оборудованных шкафах, установленных в помещении приемной комиссии.

4.5 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журналах регистрации. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Чертота, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6 Технический секретарь, члены приемной комиссии выдают абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечаются копии или подлинники документов принятые. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

4.8 Документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП- 2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

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 Российской Федерации.

4.9 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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 и ответственный секретарь приемной комиссии.

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

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

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

4.13 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 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.

4.14 Лица, поступающие на места по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических

	Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура
<b>НПК-ДП- 2024</b>	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

лиц, зачисляются в те же сроки после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

4.15 Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде колледжа и размещаются на официальном сайте [prk-koroleva.ru](http://prk-koroleva.ru) колледжа.

4.16 Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретарем и членами приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", утвержденной приказом директора колледжа, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех не зачисленных абитуриентов по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. При этом личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив".

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не зачисленных абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не зачисленных абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив", 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 граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024/2025 учебном году;

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП- 2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава апелляционной 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.

РАЗРАБОТАЛ  
ответственный секретарь  
приемной комиссии

О.Л. Зюмова

 The logo of the NPK (National Polytechnic University) is located in the top-left corner. It features a circular emblem with the text "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" (National Polytechnic University) around the top and "имени Е. Н. Королёва" (named after E. N. Korolev) around the bottom. Inside the circle is a stylized graphic of a rocket launching from a base, with a gear and a wrench integrated into the design.	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП-_2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

## Лист регистрации изменений

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<p><b>НПК-ДП-<u>2024</u></b></p>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>

	<p>Министерство образования и науки РТ ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва» Документированная процедура</p>
<b>НПК-ДП- 2024</b>	<p>Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»</p>