

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
"Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж - интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ФКПОУ

«НГТТКИ» Минтруда России

М.С. Нарышев

« 27 » февраля 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Новокузнецк, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 16.03.2021г. №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457».
- Приказа Минпросвещения России от 28.10.2024г. №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»
- Устава ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии на 2026 – 2027 учебный год (далее - Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии федерального казенного профессионального образовательного учреждения "Новокузнецкий государственный гуманитарно - технический колледж - интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - колледж-интернат).

1.3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый ежегодно для организации набора обучающихся, приема их документов в колледж - интернат и зачисления в состав студентов на общедоступной основе.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является ее председателем. В состав приемной комиссии входят:

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

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: организация и проведение работы по формированию будущего контингента обучающихся колледжа-интерната в рамках контрольных цифр набора.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.2. Организация приема документов поступающих в колледж - интернат.

2.2.3. Обеспечение проведения вступительных испытаний для абитуриентов по специальности 42.02.01 Реклама.

2.2.4. Зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.3. Приемная комиссия колледжа - интерната знакомит поступающего, его родителей и (или) законных представителей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. В целях информирования о приеме на обучение колледж-интернат размещает информацию на своем официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия колледжа – интерната на своем официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж-интернат;
- перечень специальностей и профессий, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией 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 проведении вступительных испытаний по специальности 42.02.01 Реклама;
- 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 с указанием формы обучения – очная;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе с указанием формы обучения – очная;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа - интерната приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает Правила приема в колледж-интернат.

3.2. Координирует деятельность подразделений колледжа - интерната, ответственных за профорientацию среди лиц с ограниченными возможностями физического здоровья и инвалидов.

3.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из образовательных программ, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем - интернатом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещает указанные документы на официальном сайте колледжа-интерната и на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа - интерната и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений на обучение по каждой специальности (профессии).

3.5. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе.

3.6. Приемная комиссия колледжа - интерната (ответственный секретарь) организует прием посетителей по вопросам поступления в колледж - интернат, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает

своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору образовательной программы, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.7. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов в колледж- интернат.

3.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии.

4.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж - интернат.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

4.2.1. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.2. Организует информационную работу, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

4.2.3. Ведет прием граждан.

4.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа - интерната.

4.2.5. Проводит с поступающими и их законными представителями консультации по всем вопросам, связанным с поступлением.

4.2.6. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа – интерната и работой приемной комиссии.

4.2.7. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема.

4.2.8. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

4.2.9. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.2.10. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.2.11. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Проводят профориентационную работу.

4.3.2. Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж-интернат.

4.3.3. Знакомят поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа – интерната и работой приемной комиссии.

4.3.4. Несут ответственность за выполнение контрольных цифр приема.

4.3.5. Готовят документы по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно прошедших конкурс.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж - интернат.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.4. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.5. После завершения приема документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный колледжем - интернатом. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.6. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.7. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа - интерната на следующий рабочий день после издания.

5.8. Колледж – интернат осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (профессиям) на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.9. Зачисление в колледж – интернат осуществляется до 1 декабря текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России, а также своевременным внесением отчетных данных в АИС «Электронное профессиональное образование» и ФИС ГИА Рособрнадзора.

7. Документация приемной комиссии

7.1. При проведении приема ведется следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал, в том числе электронный журнал, установленной формы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- базы данных.