

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«НПК им. Е. Н. Королёва»
_____ Т. А. Куприянова
Приказ № _____
«_____» _____ 2026г.

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

Нижнекамск, 2026

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приёмной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский политехнический колледж имени Е. Н. Королёва» (далее — колледж).

1.2 Приёмная комиссия создаётся 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 счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

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

1.4 Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

1.5 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- 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»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 457 от 2.09.2020 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457;
- Приказом Министерства просвещения России от 28 октября 2024 года №750 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №457»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- иными нормативными документами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году, утверждёнными директором колледжа;
- настоящим Положением.

2. Функции приёмной комиссии

Приёмная комиссия колледжа:

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

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

2.3 Организует размещение информации по приёму в колледже на информационном стенде приёмной комиссии, к которому обеспечивается свободный доступ, на официальном сайте колледжа nprk-koroleva.ru в

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

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 приёмом в колледж.

2.5 Организует приём документов абитуриентов.

2.6 Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов колледжа.

3. Состав, обязанности и ответственность работников приёмной комиссии

3.1 Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- технический секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии;

3.2 Председатель приёмной комиссии:

- руководит разработкой локальных актов, регламентирующих деятельность по приёму обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии и планы материально - технического обеспечения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

- проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- в отсутствие председателя приёмной комиссии выполняет его обязанности;

- организует деятельность приёмной комиссии;

организует разработку локальных актов, регламентирующих деятельность по приёму обучающихся в колледж по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- обеспечивает помещение и оборудование, необходимое для работы приемной комиссии;

- осуществляет руководство информационным обеспечением приёма, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан;

- проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж.

- готовит план работы приёмной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма в колледж, а также регламентирующих работу приёмной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и её надлежащее хранение;

- размещает на официальном сайте колледжа и информационных стендах приёмной комиссии документы, материалы, регламентирующие приём в колледж;

- организует учебу и инструктаж технического секретаря приёмной 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 отчёта о ходе приёма 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 отчёт 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;

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- устанавливает сроки заселения в общежитие, готовит соответствующие документы и положения;

- готовит проекты приказов о заселении;

- принимает заявления от иногородних поступающих;

- проводит приём граждан и даёт ответы на вопросы, связанные с заселением иногородних поступающих в общежитие.

3.6 Технический секретарь приёмной комиссии:

- ведёт непосредственную работу по приёму документов и комплектует личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» и действующими Правилами приёма;

- 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 приём граждан и даёт ответы на вопросы, относящиеся к компетенции технического секретаря приёмной комиссии;

3.7. Члены приёмной комиссии:

- ведут непосредственную работу по приёму документов, комплектуют личные дела абитуриентов в соответствии с Инструкцией «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел в колледже» действующими Правилами приёма;

- организуют 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;

- готовят и передают в учебную часть списки абитуриентов, зачисленных в колледж;

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

- консультируют по вопросам, связанным с поступлением в колледж;

3.8 Председатель и все члены приемной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательных актов, Правил приёма и других документов по приёму обучающихся в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования; Положения о защите персональных данных, настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

- выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- 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 приёмной 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 приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приёмная комиссия колледжа размещает указанные документы на своем официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии, сайте колледжа prk-koroleva.ru на портале «Электронное образование в Республике Татарстан».

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

- правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- 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 приёме 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, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации № 697 от 14 августа 2013 г.;

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

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

4.1.2 Не позднее **1 июня**:

- общее количество мест для приёма 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.

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

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

4.3 Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений для поступающих о приёме в колледж;
- журналы регистрации документов поступающих;
- бланки расписок о приёме 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 приёмной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в папках с завязками, в специально оборудованных шкафах, установленных в помещении приёмной комиссии.

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

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

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

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

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

4.9 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании приёмная 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 приёма). Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии.

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

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

4.12 Приём на места, не финансируемые из республиканского бюджета, осуществляется приёмной комиссией сверх установленных контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

4.13 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.14 Лица, поступающие на места по договорам с оплатой стоимости обучения за счёт средств физических и (или) юридических 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 nрк-koroleva.ru колледжа.

4.16 Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретарём и членами приёмной комиссии в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа», утверждённой приказом директора колледжа, проверяются ответственным секретарём приёмной комиссии

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК-ДП-_22	Положение о приёмной комиссии в ГАПОУ «НПК им. Е.Н. Королёва»

и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарём.

По окончании срока работы приёмной 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 приёмной 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 приёма 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 приёмной комиссии

5.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета колледжа.

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- приказы по утверждению состава апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись
--------------------	--------------------	----------------	-------------------	------------------	---------

