

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

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ФКПОУ

«НГГТКИ» Минтруда России

Н.Н. Агарков

_____ 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Новокузнецк, 2025 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 16.03.2021 г. № 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 28.10.2024 г. № 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 2025-2026 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 и.о. 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 и.о. 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 специальностям 42.02.01 Реклама и 54.02.02 Декоративно – прикладное искусство и народные промыслы (по видам).

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 специальностям 42.02.01 Реклама и 54.02.02 Декоративно – прикладное искусство и народные промыслы (по видам);
- 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 профориентацию 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.

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.