

Департамент образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образованное учреждение
«Томский промышленно - гуманитарный колледж»
(ОГБПОУ «ТПГК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТПГК»
Е.Е.Змеева
20 февраля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Томск 2026

1. Назначение и область применения

Приемная комиссия Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский промышленно - гуманитарный колледж» (далее - Колледж) создается с целью организации работы по профориентации и приема граждан на обучение.

Настоящее положение устанавливает статус приемной комиссии Колледжа, определяющий задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи (приложение), а также права и обязанности председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии.

Приемная комиссия осуществляет свою работу под организационным руководством директора Колледжа.

Организация работы приемной комиссии, а также назначение секретаря приемной комиссии и членов ежегодно оформляется приказом директора Колледжа.

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми членами приемной комиссии Колледжа.

Приемная комиссия осуществляет политику Колледжа и обеспечивает план набора абитуриентов в Колледж.

Приемная комиссия организует и проводит рекламную кампанию, повышающую престиж Колледжа и способствующую привлечению наибольшего числа абитуриентов, ориентированных на перспективу, предоставляемую Колледжем и способных реализовать свой интеллектуальный и творческий потенциал.

Приемная комиссия разрабатывает стратегии работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с преподавателями школ и руководителями творческих объединений школьников.

Приемная комиссия подготавливает стартовую информацию для администрации Колледжа, руководителей групп, педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в Колледж.

Колледж ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором Колледжа (далее - директор) и определяющие особенности приема в Колледж.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности её членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Работу приемной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа.

Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу колледжа;

- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с поступающими и их родителями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- несет личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ведет прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организует работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовят ответы на письма;
- ежедневно по окончании приема документов предоставляет сведения для размещения на сайте о ходе подачи документов;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- сдает в учебную часть личные дела зачисленных абитуриентов, возвращает документы лицам, не зачисленным в Колледж.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов в Колледж на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа не позднее 1 марта текущего года размещается следующая информация:

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

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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 получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Томской области, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

3. Организация приёма документов

Для поступления в Колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации.

Подача заявлений с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг).

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

При подаче документов поступающий должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации (для зачисления) и при подаче документов через функционал порталов государственных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование

справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в Колледж.

4. Организация зачисления

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

По истечении сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на основании решения приемной комиссии, директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

При приёме на обучение с полным возмещением затрат (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места на обучение с полным возмещением затрат осуществляется после заключения договоров.

Зачисление в Колледж по очной форме обучения при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

Поступающим, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления по месту требования.

5. Документация

Для проведения приема готовится следующая документация:

1. бланки заявлений о приеме в Колледж;
2. журнал регистрации;
3. папки для формирования личных дел абитуриентов;
4. бланки расписок о приеме документов;
5. бланки Согласия студента (абитуриента) на обработку его персональных данных;
6. бланки Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного;
7. Форма заявления в Колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
 - о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

8. В заявлении поступающим указываются сведения в соответствии с Правилами приёма в Колледж, а также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

9. Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Журнал регистрации является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи заявления до зачисления в Колледж или возврата документов. В журнале фиксируются следующие сведения:

- ФИО абитуриента, дата рождения;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о возврате документов;

- код специальности, на которые поданы документы.

В личном деле абитуриента хранятся все сданные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, код специальности или профессии, форма обучения, перечень документов и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных в число студентов передаются в архив, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента с подписью, остаётся в личном деле абитуриента.

6. Отчётность

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;

- приказы по утверждению состава и работе приемной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7. Нормативные документы

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ОГБПОУ «ТПГК»;
- Уставом ОГБПОУ «ТПГК».

Приложения

Приложение. Взаимоотношения и связи приемной комиссии.

Взаимоотношения и связи приемной комиссии

Наименование подразделений Колледжа	Получение информации	Предоставление информации
Учебно – методический отдел	Информация о специальностях, профессиях, получаемых в Колледже. Информация о контрольных цифрах приема	Списки студентов новых групп, стартовая информация о студентах нового набора. Личные дела абитуриентов
Отдел по воспитательной работе и социальному развитию, комендант общежития	Информация по рекламе Колледжа. Информация о наличии свободных мест в общежитии	Информация для кураторов, социального педагога, педагога – организатора по студентам нового набора
Хозяйственный отдел	Комплектование приемной комиссии канцелярскими принадлежностями	Формирование личных дел абитуриентов по итогам работы приемной комиссии