МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПГК»)

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
от_____
Протокол № _____

Подписано цифровой подписью: И.А. Потапов
Дата: 2026.06.22 22:44:34 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «НПГК»
_____И.А. Потапов
«___» _____ 2026 г.
Пр. от_____№_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПГК») на 2026/2027 учебный год

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 N 212 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2025 N 81774);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «НПГК» на 2026/2027 учебный год от 13.02.2026.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ и действующими нормативными документами, регламентирующими деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
- приема документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Учреждение.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- организует работу приемной комиссии и ее делопроизводство;
- ведет личный прием поступающих и их родителей в рабочее время;
- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.7. Секретариат приемной комиссии состоит из преподавателей и сотрудников колледжа и утверждается приказом директора.

1.8. Состав приемной комиссии определяется и утверждается приказом директора Колледжа.

2. Организация информирования поступающих

2.1. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии не позднее 1 марта размещает следующую информацию:

– правила приема в Учреждение;

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

– перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием (с выделением форм получения образования: очная, заочная);

– требования к уровню образования, необходимому 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 обязательного предварительного медицинского осмотра;

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

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;

– количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг

2.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан.

3. Прием документов от поступающих

3.1. Прием в Учреждение по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.2. Прием документов начинается ***18 июня***.

3.3. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до ***10 августа***.

3.4. Прием заявлений в Учреждение на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.5. Сроки приема заявлений в Учреждение на заочную форму обучения осуществляются до ***25 августа***, а при наличии свободных мест прием документов продлевается ***до 1 декабря***.

3.6. Прием заявлений от поступающих оформляется в журнале регистрации заявлений, скрепленном печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и экзаменационный лист (для специальностей 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 42.02.17 Технологии индустрии красоты, 44.02.02 Преподавание в начальных классах).

3.8. При приеме документов поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.9.Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

3.10. Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в государственные образовательные профессиональные организации сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

4. Порядок зачисления поступающих.

4.1. Зачисление поступающих оформляется протоколами зачисления поступающих в число обучающихся в ГБПОУ РО «НПГК».

4.2. На основании протоколов директором Учреждения издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения в день их издания.

5. Ответственность приемной комиссии.

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Члены приемной комиссии обязаны соблюдать права граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии; обеспечивать сохранность сданных поступающим документов. Соблюдать сроки приема документов, установленные законодательством.

5.3. По письменному заявлению поступающего необходимо возвращать оригинал документа об образовании и другие документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.