Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №3 от 22.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»
_____ А.В. Ванюшин
«22» января 2026 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 8DC3325788A4F048BB7B
Владелец Ванюшин Анатолий Витальевич
Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2030

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ Республик Марий Эл «ЙОТК» создается для организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с текущими изменениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Письмом Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.11.2020 г. № 60770);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 71008);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2024 г. № 80198);
- Уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- Правилами приема в Колледж;

- другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется состав приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии – заведующие факультетами Колледжа, другие педагогические и руководящие работники Колледжа.

К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа.

Также в состав приемной комиссии могут входить представители работодателей.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно. Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Председателем Приемной комиссии является директор колледжа, который несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в колледж.

1.5. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

2. Функции, права и обязанности председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами Приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами Приемной настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж.
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии.

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль за проведением Дней открытых дверей;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- готовит отчетность по работе Приемной комиссии.

2.4. Члены Приемной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

3. Подготовка к проведению приема

3.1. До начала приема в колледж Приемная комиссия размещает необходимую информацию на сайте колледжа и оформляет информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

– правила приема в Колледж;
– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
– перечень специальностей (профессий), по которым Колледж 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 (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
– количество мест, финансируемых за счет бюджета Республики Марий Эл, в том числе

по различным формам обучения;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– 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.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, о получении которой абитуриент расписывается в журнале регистрации документов.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные 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).

Сведения о поступающих в течение 3 суток со дня подачи заявления вносятся в ФИС ГИА и приема.

При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные Приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, казанных в Правилах приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК».

По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь Приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

Личные дела поступающих и журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства), правилами приема в образовательное учреждение.

Предоставить абитуриенту возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.3. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.4. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявления о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в Колледж;

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Колледжем.

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющие его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3) в электронной форме:

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отправление заявления и необходимых документов в электронной форме посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы Колледжа не предусмотрено.

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящих Правил.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения по каждому направлению подготовки и специальности осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Взаимоотношения между образовательным учреждением, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5.3. Заключение договора на получение среднего профессионального образования с возмещением затрат на обучение может осуществляться после издания приказа о зачислении абитуриентов, подавших заявление в Колледж.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания).

6.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

6.3. Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программах вступительных испытаний по специальностям и утвержденном председателем Приемной комиссии.

6.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами (далее – апелляция). Порядок подачи и проведения апелляции регулируется Положением об апелляционной комиссии.

6.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (наличие подтверждающего документа), допускаются к вступительным испытаниям в другое время.

6.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

6.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.

6.8. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается.

6.9. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

Образовательное учреждение объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

6.11. В случае если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательную оценку, повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

6.12. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

7. Зачисление в образовательное учреждение

7.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании Приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения Приемной комиссии и помещается на информационном стенде Приемной комиссии и сайте учреждения.

7.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

7.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения на следующий день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

Сведения о лицах, зачисленных на обучение, вносятся в ФИС ГИА и приема в течение 3 суток со дня издания приказа.

7.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

7.5. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Колледжа, передаются на факультеты Колледжа.

7.6. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в течение 1 (одного) года, после чего уничтожаются по акту. Уничтожение документов на бумажном носителе производится путем измельчения бумажных носителей в шредере (бумагорезательной машине), в электронном виде – процессом необратимого удаления электронного носителя, гарантирующим полное уничтожение персональных данных путем стирания персональных данных встроенными механизмами операционных систем и систем управления базами данных (СУБД) программно-технических средств.

7.7. Личные дела с невостребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение в архив по описи.

7.8. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

9. Ответственность Приемной комиссии

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

9.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца, не предусмотренных Порядком приема граждан.

9.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
