



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский промышленно-технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии
на 2026-2027 учебный год**

Дата введения: 05.02.2026 г.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ответственным секретарем Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О приемной комиссии» № 26 от 03.02.2025 г.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» № 45 от 05.02. 2026 г.

4. Общее количество страниц – 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения _____	4
2. Нормативные ссылки _____	4
3. Определения, термины и сокращения _____	5
4. Порядок формирования приемной комиссии. Обязанности членов приемной комиссии _____	5
5. Организация работы приемной комиссии _____	7
6. Порядок зачисления и отчетность _____	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О приемной комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – Техникум).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение адресовано должностным лицам и сотрудникам Техникума, принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2023 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 "Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы"
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей 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";

- Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2020 г. № 2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Федерального закона 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»;
- Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Устав ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»
- Правила приема в ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Сокращения:

ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

СМК – система менеджмента качества.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Техникума.

4.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением директора Техникума, который является председателем Приемной комиссии.

4.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Техникума.

4.4. Во время зачисления в Техникум работники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов распоряжением директора Техникума утверждается технический персонал.

4.6. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в техникум и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов (распоряжений), касающихся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;

- осуществляет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует проведение вступительных испытаний;

- организует подготовку бланков документации, организует и контролирует тиражирование материалов к вступительным испытаниям в необходимом количестве;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- участвует в проведении собеседований с поступающими.

4.8. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- оформляют протоколы вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

6.3. В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

5.3. Приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и на официальном сайте Техникума <https://tptt.ru>

5.3.1 до начала приема документов с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- устав ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Техникума по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;

- правила приёма в ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» на 2026 – 2027 учебный год;

- положение о приёмной комиссии;
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

5.3.2 не позднее 1 марта 2026 года - Правила приема в ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева», содержащие следующую информацию:

- Правила приёма в ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

5.3.3 не позднее 1 июня 2026 года:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), 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 общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

5.4. В период проведения приема документов Приемная комиссия:

- организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в техникум;

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде техникума и официальном сайте.

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

5.6. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами техникума.

5.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссии, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.8. Информационные материалы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

5.9. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.10. Прием документов регистрируется в журналах по профессиям/специальностям.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приёма.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

6.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов техникума. Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах техникума или лично. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета техникума.

6.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов, поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы заседаний Приемной комиссии.

6.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.