

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
« 12 » февраля 2026 г.,
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «Трубчевский
политехнический техникум»
_____ А.А. Ляпкин
Приказ от 12.02.2026г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
На 2026-2027 учебный год**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Трубчевский политехнический техникум».

2. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «ТПТ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерством просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457), Уставом ГБПОУ «ТПТ», (далее - Техникум), Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ «ТПТ».

3. Прием на обучение в техникум проводится в соответствии законодательством Российской Федерации, по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4. Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

II. Состав приемной комиссии, права и обязанности её членов

6. Организация приема на обучение в техникум осуществляется приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

7. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии,

- ответственный секретарь,
- члены приемной комиссии

8. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, определяет обязанности членов приемной комиссии, обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета, хранения всей документации, необходимой для приема граждан на обучение в техникум.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии техникума: организует работу приемной комиссии, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), контролирует ведение журналов регистрации документов и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся, участвует в приеме документов и собеседованиях с поступающими, ежедневно готовит информацию о количестве поданных заявлений, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема на обучение.

10. Члены приемной комиссии техникума: участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими и их родителями (законными представителями), проводят консультации с поступающими и их родителями (законными представителями) о правилах приема и обучения в техникуме, готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

11. Приемная комиссия техникума осуществляет: контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами по специальности или профессии, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

12. Срок полномочий приемной комиссии техникума составляет один год.

III. Организация работы приемной комиссии

13. Работа приемной комиссии техникума организована на принципах гласности и открытости и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

14. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в техникум.

15. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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;

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Брянской области;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (заочная форма обучения);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития (его отсутствии).

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

17. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

18. Прием документов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования для лиц, поступающих в техникум, осуществляется в сроки:

- до 15 августа на очную форму обучения, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- до 1 сентября на заочную форму обучения, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

19. При подаче заявления о приеме в техникум предъявляет следующие документы:

19.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии 3x4 см;

19.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в т.ч. соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и

приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- 4 фотографии 3x4 см.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

20. В заявлении поступающий указывает следующие обязательные сведения: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем; специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии, указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация вправе вернуть документы поступающему.

21. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), поступающие предоставляют медицинскую справку, содержащую сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов. В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

22. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы по почте, а также в электронной форме. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и

гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в техникум.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее 15 августа.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

23. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

24. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

25. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов, на отдельных страницах, выделенных для каждой специальности. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью техникума. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума. Журналы регистрации документов хранятся в образовательном учреждении один календарный год.

26. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

27. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 (шести) месяцев с начала учебного года.

28. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся в техникум оформляется приказом директора с пофамильным перечнем указанных лиц. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

IV. Разрешение споров

29. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в техникум, поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.

30. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением, предоставляет письменный мотивированный ответ.

31. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

32. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном законом порядке.