

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Игнатенко Виталий Иванович  
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
 Дата подписания: 25.02.2025 06:52:46  
 Уникальный идентификатор:  
 a49ae343af5448d45d767e1e4996f59da8109ba78

**МИНИСТЕРСТВО  
 НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**«Заполярный государственный университет  
 им. Н.М. Федоровского»**  
**(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)**  
 г. Норильск

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ЗГУ им. Н.М. Федоровского  
 Е.В. Голубев  
 « 07 » 02 2025 г.  
 (введено в действие приказом ЗГУ  
 от « 07 » 02 2025 г. № 01.04)

**Положение о приемной комиссии  
 политехнического колледжа  
 ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М.  
 Федоровского»**  
 № 01-03 от 07.02.2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии политехнического колледжа (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии политехнического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – Университет) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия политехнического колледжа (далее – приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации проведения конкурса аттестатов и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 (ред. от 28.10.2024) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770), Уставом Университета, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее — Правила приема), принимаемыми ежегодно, а также настоящим Положением.



## **2. Компетенция приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – политехнический колледж).

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в политехнический колледж.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в политехническом колледже.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **3. Задачи приемной комиссии**

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

3.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации с соблюдением гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.1.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема, вынесение решения о зачислении в состав обучающихся политехнического колледжа, качественное комплектование учебных групп.

3.1.3. Определение перечня специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности определяются формы обучения, уровни среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления, указываются:

-общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест приема за счет средств бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

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

3.1.4. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль политехнического колледжа.

3.1.5. Профессиональное консультирование абитуриентов.

3.1.6. Разработка локальных нормативных документов в части приема обучающихся в политехнический колледж.



3.1.7. Подготовка бланков подготовка бланков необходимой учетной документации.

3.1.8. Проведение конкурсного отбора и вынесение решения о рекомендациях к зачислению, подготовка проектов организационно- распорядительных документов для рассмотрения и утверждения уполномоченными лицами.

#### **4. Состав приемной комиссии**

4.1. Состав приемной комиссии в количестве не менее 3 (трех) человек ежегодно утверждается приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается директор политехнического колледжа. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета.

4.2. Другие члены приемной комиссии назначаются из числа административного и педагогического персонала политехнического колледжа.

4.3. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, технического персонала (технических секретарей) не позднее апреля.

4.4. Состав приемной, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно обновляется.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

#### **5. Организация работы приемной комиссии**

5.1. Приемная комиссия заблаговременно в срок не менее, чем за месяц до начала приема документов готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и членов приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

5.2. До начала приема в политехнический колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и размещается информация на сайте Университета, вкладка «Колледж», в соответствии с Правилами приема и иными локальными нормативными актами Университета.

5.3. Не позднее 1 марта текущего года в соответствующих разделах официального сайта Университета должны быть размещены:

- правила приема в политехнический 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 обучения;
- 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее, в срок не позднее за месяц до начала приема документов, обеспечивает подготовку бланков необходимой документации, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий, еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

5.6. График работы приемной комиссии:

понедельник – пятница с 09-00 до 18-00;

суббота – с 10-00 до 14-00;

воскресенье – выходной.

5.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Университета простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами (при наличии не менее 2/3 ее состава).

5.8. Все оформленные протоколы должны быть пронумерованы, прошиты, подписаны заместителем председателя, ответственным секретарем, членами



приемной комиссии и скреплены печатью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.9. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

5.10. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью заместителя председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

5.11. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

5.12. Приемной комиссией на каждого поступающего заводится личное дело обучающегося, в котором хранятся все сданные им документы. Формирование личных дел поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в студенческий офис политехнического колледжа по акту передачи.

5.13. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в политехнический колледж, хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с локальными нормативными актами Университета

## **6. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала**

6.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии;
- 3) утверждает:
  - план работы приемной комиссии;
  - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
  - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение;
- 2) отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема и обеспечивает обновление локальных нормативных документов в соответствии с изменениями законодательства;
- 3) организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;



- 4) обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- 5) контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль политехнического колледжа;
- 6) распределяет обязанности между членами приемной комиссии и контролирует их работу;
- 7) разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- 8) контролирует работу ответственного секретаря и при необходимости выполняет его функции;
- 9) готовит статистическую отчетность о ходе набора в политехнический колледж.

#### 6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) контролирует правильность оформления личных дел поступающих осуществляет проверку достоверности представленных поступающими документов;
- 2) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) проводит осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), проводит с ними собеседование в целях разъяснения им условий приема документов, перечня необходимых документов для приема в политехнический колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в политехническом колледже. Знакомит с правоустанавливающими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в политехническом колледже и работу приемной комиссии;
- 5) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 6) осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии;
- 7) вносит сведения в штатную версию ФИС ГИА и приема в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 (ред. от 31.05.2024) "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" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой



аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования");

8) вносит все сведения из личного дела обучающегося в систему электронного документооборота ИС Университета;

9) обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте Университета в соответствии с нормативными требованиями, установленными действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

10) обеспечивает подведение итогов приема;

11) готовит проекты приказов о зачислении поступающих в политехнический колледж.

6.4. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием поступающих и их родителей (законных представителей), проводит с ними собеседование в целях разъяснения им условий приема документов, перечня необходимых документов для приема в политехнический колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) осуществляют:

- прием документов и их регистрацию в соответствии с нормативными требованиями;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, выбытия поступающего из конкурса;

3) соблюдают установленный локальными нормативными актами Университета порядок документооборота.

4) оформляют личные дела поступающих в соответствии с нормативными требованиями;

5) несут ответственность за сохранность документов поступающих и состояние документации приемной комиссии;

6) оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывают помощь при их оформлении;

7) принимают участие в работе по зачислению в политехнический колледж;

8) участвуют в заседаниях и формировании протоколов работы приемной комиссии.

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании

или предоставления других документов, не предусмотренных действующим законодательством и Правилами приема, запрещено.

7.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется на основании решения учёного совета Университета приказом ректора Университета.