

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н. Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»  
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н. Косыгина Новосибирского Облпотребсоюза»)



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**01-01-26**

Рассмотрено и одобрено на  
заседании педагогического совета  
Протокол № 3  
«29» декабря 2026 года

г. Новосибирск,  
2026 год

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Правилами приема в Техникум; Уставом Техникума; иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ.

1.4. Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных предметных комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей Техникума.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- проводит заседания приемной комиссии;
- организует проведение вступительных испытаний;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует ход приемной кампании, правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу на очное и заочное отделения;

- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;

Члены приемной комиссии:

- работают под руководством секретаря приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений приемной комиссии;
- оформляют протоколы приемной комиссии;
- готовят стенды для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решения по апелляции;
- готовят предложения по зачислению абитуриентов.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Техникума.

1.11. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Техникум;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс, количество мест для приема на последующие курсы по каждой специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, форму и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Техникум;
- образец договора.

2.4. В период приема документов приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Техникум.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, и извещает его об этом.

2.7. Расписание вступительных испытаний утверждается директором техникума.

2.8. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.10. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, не зачисляются в Техникум.

2.12. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.13. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

### **3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

3.1. По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать письменное апелляционное заявление о несоответствии, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция).

3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительного испытания, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом эмансипированными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения результатов вступительного испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов экзамена проводится голосование. Решение, принятое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, доводится до сведения абитуриента.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии, заключенного договора об оказании услуг по обучению и внесенной оплаты за обучение в соответствии с условиями договора, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные нормативными документами сроки.

4.3. Все вопросы, связанные с приемом, окончательно решает приемная комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Техникум; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной, апелляционной и экзаменационных предметных

комиссий; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; сводные ведомости. После издания приказа абитуриенты зачисляются в число студентов.