

Рассмотрено и согласовано  
с Советом Колледжа  
Протокол №1-28-08/25  
от «28» августа 2025 г.

«Утверждаю»  
Директор ГПОУ ТО  
«ТТЭК им. А.Г.Рогова»  
В.В. Сальников  
Приказ №6ОД-28-08/25  
от «28» августа 2025 г.

**Положение о приемной комиссии  
государственного профессионального образовательного  
учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический  
колледж имени А.Г.Рогова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж им. А.Г. Рогова» (далее - Колледж) по организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 457 (зарегистрирован Минюстом России 6 ноября 2020 № 60770) с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения России от 16 марта 2021 №100 (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2021 №63159), от 30 апреля 2021 №222 (зарегистрирован Минюстом России 27 мая 2021 №63651), от 20 октября 2022 №915 (зарегистрирован Минюстом России 18 ноября 2022 №71008), от 13 октября 2023 №767 (зарегистрирован Минюстом России 15 ноября 2023 №75961) и от 12 апреля 2024 №245 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2024 №78158), от 28 октября 2024 г. N 750 (зарегистрирован Минюстом России 15 ноября 2024 г. N 80198; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 212 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств"; Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж.

1.2. В своей деятельности приёмная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Для подготовки и проведения приёма в Колледже создаются

приёмная комиссия, предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительного испытания (для поступающих на специальность 43.02.17 Технологии индустрии красоты);
- подведения итогов конкурса и рекомендации абитуриентов для зачисления в образовательное учреждение.

Предметная экзаменационная комиссия Колледжа создается для проведения вступительного испытания (творческого испытания) для поступающих на специальность 43.02.17 Технологии индустрии красоты.

Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии — один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.6. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа.

В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в Колледже, представители органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления.

1.7. Предметная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим профилю творческого испытания.

В состав предметной экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений. В состав апелляционной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

1.8. Предметная экзаменационная комиссия создается приказом

директора, в котором определяется персональный состав.

Апелляционная комиссия создаётся на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется ее персональный.

## **2. Подготовка к проведению приёма в Колледж**

2.1. До начала приёма с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) Колледж размещает на своем официальном сайте следующие материалы:

Устав образовательного учреждения,  
лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложением),

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением),

сведения об образовательных программах, реализуемых образовательным учреждением,

другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательного учреждения ([www.ttecr.ru](http://www.ttecr.ru)) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

16.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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;
- 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.

Не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджета Тульской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой профессии или специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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.

2.3. Для проведения вступительного (творческого) испытания готовится контрольное задание. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

2.3.1. Контрольное задание для проведения вступительного испытания обновляется ежегодно.

2.3.2. Контрольное задание утверждается председателем приёмной комиссии.

### **3. Организация приёма документов**

3.1. Прием в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

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 приёма).

3.2. Поступающие вправе направить/представить в образовательное учреждение заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательное учреждение;
- 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, удостоверяющих 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 (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [Федеральным законом](#) от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы ["Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)";
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

3.3. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм полу-

чения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

3.5. Образовательное учреждение вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

Образовательное учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в образовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Российской Федерации в области персональных данных, без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

3.6. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительного испытания (при наличии) и дате предоставления оригинала документа об образовании, если при подаче документов абитуриент предоставляет копию документа об образовании.

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

#### **4. Организация вступительных испытаний и зачисления**

4.1. Для проведения вступительного испытания (при наличии) формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2. При приеме в образовательное учреждение для обучения по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты, требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся творческие испытания.

4.3. Перед вступительным испытанием для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приёмной комиссии) не позднее 10 августа.

В расписании вступительных испытаний указывается:

дата, время и место проведения консультации;

дата, время и место проведения вступительного испытания;

дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии членов пред-

метной экзаменационной комиссии не указываются.

4.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных аудиториях, обеспечивающих абитуриентам необходимые условия для сдачи вступительных испытаний.

4.6. Вступительные испытания проводятся в форме творческой работы, в виде выполнения эскиза натюрморта из двух предметов быта в карандашной графике.

4.7. На вступительном испытании используются листы со штампом образовательного учреждения.

4.8. Вступительные испытания оцениваются: «зачет», «незачет».

4.9. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии или его заместителя.

4.10. На вступительные испытания необходимо явиться строго по расписанию, имея при себе документ, удостоверяющий личность. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.11. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие на вступительных испытаниях результат «незачет», не допускаются к зачислению.

4.12. Поступающий может быть отстранен от прохождения вступительных испытаний в случае нарушения установленных для них правил. Повторение вступительных испытаний не разрешается.

4.13. В конце экзамена работы передаются для проверки членам экзаменационной комиссии. Члены экзаменационной комиссии оценивают работы согласно установленным критериям. Оценка выставляется на лицевой стороне работы. Экзаменационные работы не возвращаются. Результаты экзаменов проставляются в экзаменационную ведомость.

4.14. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.15. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.16. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательным учреждением. Приемная комиссия обеспечивает прием апелля-

ций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.17. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.18. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.19. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке результата сдачи вступительного испытания.

4.20. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационную ведомость.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.18. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.19. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Тульской области, зачислению по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям подлежат лица, имеющие более высокие результаты освоения образовательной программы, указанные в представленных документах об образовании.

4.20. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на место с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.

## **5. Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

бланки заявлений о приёме в образовательное учреждение;  
регистрационный журнал (журналы);  
папки для формирования личных дел абитуриентов;  
бланки расписок о приёме документов;  
бланки экзаменационных ведомостей;  
бланки листов для сдачи вступительных испытаний;  
бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

5.2. Форма заявления о приёме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

наименование специальности;  
форма обучения;  
уровень подготовки (базовый, углубленный);  
образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);  
условия обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

получение среднего профессионального образования впервые;  
ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, правилами приёма в образовательное учреждение;

ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательное учреждение возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество абитуриента;  
домашний адрес, контактный телефон;  
дата приёма заявления и документов;  
сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.5. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остаётся в личном деле абитуриента.

5.6. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:  
наименование предмета; номер экзаменационной группы; дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

фамилия, имя и отчество абитуриента; подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка». Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

5.7. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать чёткое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025 г.