

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НАУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «НГК»)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета колледжа

Протокол № 4  
от «16» 02 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Наурский  
государственный колледж»

Р.Р. Тушиев



Приказ № 32  
от «20» 02 2026г.

**Положение  
о приемной комиссии ГБПОУ «Наурский государственный колледж»**

Ст. Калиновская 2026 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Наурский государственный колледж» (далее соответственно - Колледж, приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Колледже.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее образовательные программы) за счет средств бюджета Чеченской Республики, а также по договорам об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в Колледже.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Основным принципом работы является гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема на обучение в Колледже.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2026 г.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний;
- обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря года, на который она создается. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

## **3. Подготовка к приему документов**

3.1. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж 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 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.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж.

4.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия знакомит (в том числе и через официальный сайт Колледжа, информационные стенды) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при личной подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

4.5. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых определен Правилами приема в Колледж. Подача поступающими заявления и документов, за исключением документов, поданных с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг), фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

Для документов, поданных через функционал порталов государственных услуг, регистрационный журнал не заводится. Информация о подаче заявлений и документов фиксируется в системе.

Процедурные и иные аспекты поступления в Колледж ведутся в программном обеспечении «Приемная комиссия СПО».

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журналах и ФИС ГИА и Приема.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течении года.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (в рабочие дни) размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов и бланков:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России, по электронной почте приемной комиссии Колледжа (pul7-kalinovskay@mail.ru);

- папки и файлы для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России и по электронной почте приемной комиссии Колледжа (gtivt\_@mail.ru)) является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи (поступления) документов в приемную комиссию до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего согласно документу, удостоверяющего личность;
- контактный телефон;
- информация о предоставлении оригинала или копии документа об образовании;
- средний балл аттестата;
- наличие индивидуальных достижений или целевого договора;
- отметка о сиротстве;
- отметка о возвращении документов (с указанием даты возврата);
- ФИО и подпись ответственного лица приемной комиссии.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг).

5.4. Допускается формирование личных дел абитуриентов в папки скоросшиватели по специальностям (профессиям). На корешках папок отображается информация о коде специальности (профессии), названии специальности (профессии), форме обучения. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

После издания приказа личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

Регистрационные журналы и личные дела не зачисленных лиц хранятся до конца текущего учебного года в приемной комиссии. По истечении года личные дела проверяются на наличие в них оригиналов документов. В случае наличия таковых оригиналы изымаются и передаются по акту в архив Колледжа на хранение до их истребования.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Приказ о зачислении может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании, а в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтверждения согласия абитуриента на зачисление в Колледж.

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании или согласием на зачисление директор Колледжа издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По востребованию поступающего, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной

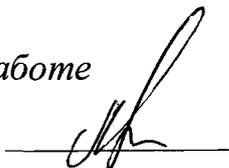
комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих в Колледж;
- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

**РАЗРАБОТАЛ**

*Зам. директора по учебной работе*

*Х.И.Абдулхалимов*



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского совета колледжа



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель студенческого совета колледжа

