

Утверждено  
приказом директора ГАПОУ  
«Городецкий Губернский колледж»  
от февраля 2025 года №

## **Положение о приемной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является локальным нормативным документом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения

«Городецкий Губернский колледж» (далее – колледж), который регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;
- приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

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. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа (далее – приемная комиссия).

## **2. Состав и функции приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

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

2.5. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

## **3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных Правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии, сотрудников ведущих подготовку абитуриентов к поступлению;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает срок подачи документов об образовании или документа об образовании квалификации;

- утверждает сроки и подписывает приказы о зачислении.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема в колледж;

- организует подбор и представляет директору колледжа на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат на обучение;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;

- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 54.02.02 Декоративно – прикладное искусство и народные промыслы (по видам);

- ведет прием граждан по вопросам приема на обучение в колледж.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение;

- по поручению директора осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов приемной комиссии, их размещение на сайте и информационном стенде Колледжа и хранение, как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных книг;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний для поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 54.02.02 Декоративно – прикладное искусство и народные промыслы (по видам) и проведение консультаций к ним;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- оформляет протоколы приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме поступающих в колледж.

### 3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в оценке результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании государственного образца при их зачислении в состав обучающихся;

- ведут работу с ФИС ГИА – прием;

- ведут переписку по вопросам приема;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

- принимают участие в работе по зачислению в колледж;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- обеспечивают подведение итогов приема;

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### **4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия заблаговременно 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.

4.2. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии и страницу на сайте колледжа, где размещаются материалы в соответствии с Правилами приема в колледже.

4.3. График работы приемной комиссии:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;

суббота – с 9-00 до 13-00;

воскресенье – выходной.

4.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и еженедельно размещает на информационном стенде и сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования.

4.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку бланков необходимой документации (Приложения 2 – 5), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

4.7. Прием документов регистрируется в книге регистрации поступающих (Приложение 3). В день окончания приема документов записи в книге закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. О приеме документов абитуриенту выдается расписка. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть колледжа по акту передачи.

4.9. Книги регистрации и личные дела абитуриентов, не зачисленных в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в учебной части колледжа.

4.10. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи заведующей учебной частью.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;

- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

5.2. Проведение конкурса среди поступающих и решение о зачислении в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в колледж на заседании приемной комиссии.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся.

5.4. Приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших размещают на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

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

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа. Аналитическая справка сдается заместителю директора, ответственного за внутриколледжный контроль.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- настоящее Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книги регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций вступительных испытаний специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 54.02.02 Декоративно – прикладное искусство и народные промыслы (по видам);
- экзаменационные ведомости и протоколы вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- журнал регистрации заявлений на апелляции;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении лиц в состав обучающихся колледжа.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до изменения нормативных документов и Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО.

Настоящее Положение  
принято Конференцией ГАПОУ ГГК  
Протокол №\_\_\_от февраля 2025 г.

**Образец протокола заседания приемной комиссии**

Министерство образования и науки  
Нижегородской области  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Городецкий губернский колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_

Заседания приемной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. – должность

Повестка дня:

1. ....
2. ....

Слушали:

Ф.И.О., должность – тема выступления

Постановили:

1. ....
2. ....

Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГГК

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» Частнову К.С.

Дата подачи:

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

(Ф.И.О. (полностью) поступающего)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата, месяц, год рождения)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Область \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_  
Насел. пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Когда выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_

имею \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

(наименование образовательной организации)

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Прошу зачислить меня на \_\_\_\_\_ форму обучения за счет бюджетных ассигнований  
(очную, заочную)

бюджета Нижегородской области (в рамках контрольных цифр приема)/по договору с полным возмещением затрат на обучение за счет средств физических и(или)юридических лиц по специальности /профессии:

приоритет	наименование специальности/профессии
1	
2	
3	

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений (целевой договор)

(реквизиты документа(ов), подтверждающих наличие достижений (договора)

\_\_\_\_\_ Подпись поступающего

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование я получаю впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, свидетельством о государственной аккредитации с приложениями, Уставом колледжа, Правилами приема в колледж, основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования по выбранной профессии ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (16.08.2024г. до 12-00) ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и жительства, контактный телефон, сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон), номер страхового свидетельства, номер медицинского полиса, ИНН, данные о состоянии здоровья и прививках в целях оформления личного дела, журналов и другой документации в соответствии с законодательством РФ, оформления и выдачи справок, характеристик, проездных билетов, банковских карт для начисления стипендии, документа об образовании, обеспечения медицинского осмотра, организации практик, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., так же в целях внесения сведений в федеральные и региональные государственные информационные системы, согласно [статьи 98 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#). Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)



**Книга регистрации заявлений**

	Номер заявления поступающего
	Дата принятия документа
	Ф.И.О. поступающего № телефона
	Адрес проживания
	Специальность/ профессия
	Какое учебное заведение окончил (название и местонахождения)
	Дата окончания образовательной организации
	Наличие аттестата (подлинник/копия)
	Средний балл аттестата
	Требуется общезнание

Приложение 4  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГТК

Расписка №  
О приеме документов

Получены от гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ	Количество копий	Наличие аттестата (подлинник/копия), наличие справки (да/нет)
1	Ксерокопия паспорта		
2	Аттестат		
3	Фотография 3х4		
4	Справка предварительного медицинского обследования		

Секретарь по приему \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Приложение 5  
к Положению о приемной комиссии  
ГАПОУ ГГК

Приёмной комиссии ГАПОУ ГГК

от абитуриента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГАПОУ ГГК, исключить меня из списка поступающих, предоставивших документы и рейтингового списка поступающих.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Лист согласования локального акта  
«Положение о приемной комиссии»**

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Голычева Л.С.	Заместитель директора по УПР	
2.	Петрова Т.А.	Заместитель директора по ВР	
3.	Павлычева Н.Г.	Руководитель УЦ	
4.	Акулова И.А.	Зав.учебной частью	

Исполнитель \_\_\_\_\_ Горшенина Е.А.