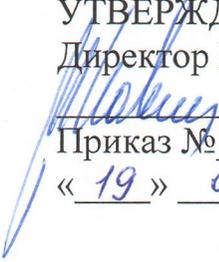


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 12

« 19 » 01 2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Нижнекамск



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 2 из 7

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия колледжа (далее - приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №457 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа;

- правилами приема в колледж;

- иными документами, утвержденными директором колледжа;

- настоящим положением.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический секретариат приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время приема документов от поступающих и зачисления в колледж, лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 3 из 7

2.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ), о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

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

2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждается технический секретариат приемной комиссии, формируемый из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

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

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218>.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж»;
- положение о приеме и обучении студентов на платной основе;



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 4 из 7

- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования - очная, заочная);

- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;

- информацию о необходимости (отсутствию необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджета Республики Татарстан по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

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

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по специальностям, в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки специальности, информация должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218> и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Технический секретариат приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 5 из 7

или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ и ГИА директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных (аттестационных) комиссий.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке оформления личных дел обучающихся и студентов", проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии, личные дела всех непоступивших абитуриентов, по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. При этом, личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформляются техническим секретариатом приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции "О порядке оформления личных дел обучающихся и студентов".

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются на хранение в архив колледжа.

#### **IV. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

4.1. *Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии:*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 6 из 7

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.

4.1.3. Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.

4.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

*4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии:*

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.

4.2.3. Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.4. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

*4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии:*

4.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.3.3. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж.

4.3.6. Организует инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

4.3.7. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Государственном автономном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Нижнекамский многопрофильный колледж»**  
**на 2026-2027 учебный год**

Лист: 7 из 7

4.3.8. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть.

4.3.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.

4.3.10. Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.

4.3.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **V. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

РАЗРАБОТАЛ

Секретарь приемной комиссии

(подпись)

Гайбуллаева Э.Р.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

Лисюкова Г.В.