

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о приемной комиссии

Регистрационный номер 05.02.04-13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора колледжа

 «22» 01 2026 г. Е.С. Белявцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Чита 2026



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановление Правительства Забайкальского края от 14 августа 2025 № 445 «О некоторых вопросах государственного управления»;
- Приказ Минобрнауки Заб.кр. №531-к от 12.08.2021г О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края;
- Правил приема в государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский государственный колледж» (далее колледж).
- Устава ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»;
- других локальных правовых актов колледжа, регламентирующих правила приема;

1.2. Комиссия организует прием граждан на конкурсной основе на отделении 54.02.01 «Дизайн» специализация «Конструирование, моделирование, и технология швейных изделий» по результатам дополнительных испытаний.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2026 – 2027 учебный год.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- положение – документ, определяющий компетенцию, структуру,

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о приемной комиссии

функции, порядок деятельности колледжа, структурных подразделений, коллегиальных органов, конференция работников и обучающихся колледжа, педагогический совет, должностных лиц;

- правила – документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования;
- платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Приемная комиссия создается на основании приказа директора колледжа, с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающее лицо \ или абитуриент) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Забайкальского края, а также по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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;
- формирование личных дел студентов.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет - один год, срок действия комиссии истекает 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. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1 Не позднее 1 марта:

- 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), для лиц с ограниченными возможностями, дополнительные медицинские освидетельствования в зависимости от специальности, на которую планирует поступить абитуриент.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края 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

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о приемной комиссии

испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в нем, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- стоимость обучения в рамках 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 ГПОУ «Забайкальский государственный 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 по каждой из специальностей (профессий) среднего профессионального образования, дающих право на выдачу документа об образовании и квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании, 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 необходимых документов. Если при 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)» (далее - ЕПГУ), 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.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Срок хранения журналов регистрации и личных дел абитуриентов не поступивших на обучение составляет один год.

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

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего, второй экземпляр передается абитуриенту.

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 (<http://www.zabgoscoll.ru/>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(3022) 39-36-60, 39-26-94 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.

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 chgppk@mail.ru);
- папки и файлы для формирования личных дел;

**Положение
о приемной комиссии**

- бланки расписок о приеме документов;
- 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 chgppk@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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

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

5.4. Допускается формирование личных дел абитуриентов в файлы-пакеты с объединением их в папки-короны по специальностям. На корешках папок отображается информация о коде специальности, названии специальности, форме обучения (очная, заочная). В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. Документы абитуриента размещаются в файл-пакет в следующем порядке (сверху вниз):

- заявление;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность, гражданство)
- документы или копии документов, предоставленных по желанию абитуриента (результаты индивидуальных достижений, договор о целевом обучении и пр.);
- копия полиса обязательного медицинского страхования (обязательно);
- копия ИНН (не обязательно);
- копия СНИЛС;
- документы, подтверждающие статус сирот, лиц из числа сирот, инвалидов, лиц с ОВЗ;
- 6 фотографии;
- оригинал аттестата (диплома) или документа об образовании;
- справка о составе семьи;
- приписное удостоверение или военный билет (копия);
- расписка о приеме документов.

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 (вместе с распиской о приеме документов) в архив Колледжана хранения 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 ЕПГУ подтверждения согласия абитуриента на зачисление в Колледж.

Поступающий **представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании**, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление не позднее 16:00 14 августа 2026 года.

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, которое проводится на следующий рабочий день после последнего дня приема документов 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 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 письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. 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 и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры о целевом обучении;
- договоры на оказание платных услуг с полным возмещением затрат физическим (юридическим) лицам;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- отчет приемной комиссии о результатах приемной кампании.



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение
о приемной комиссии**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о приемной комиссии

Специалист по маркетингу

И.М. Ястребова

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора колледжа

Е.С. Белявцева

Зам. директора по УР

В.Д. Шумилова

Зам. директора по УТР

Е.С. Белявцева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

Зав. заочным отделением

С.А. Карелина

Ответственный секретарь приемной комиссии

С.А. Карелина

Юрисконсульт

Н.А. Цыпылова