



*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*
**«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 9

« 25 » февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гордагина

« 25 » февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

г. Ульяновск

2026г.

1. Основные положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся, создается Приемная комиссия Колледжа.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2024 N 557-ФЗ);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 N 100, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767, от 12.04.2024 № 245);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г № 1422 «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»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме, на обучение по которым обучающиеся проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Федеральным законом от 10 июля 2023 г. N 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (ред. от 08.08.2024 N 329-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред.от 8 августа 2024 г. N 233-ФЗ);
- Письмом Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных, экзаменационных, апелляционных комиссий образовательных учреждений СПО»;
- Уставом Колледжа.

2. Приемная комиссия

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

В состав Приемной комиссии входят: Председатель Приемной комиссии; Ответственный секретарь Приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря); Члены Приемной комиссии (состав Приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов Приемной комиссии, график работы Приемной комиссии, несет ответственность за прием абитуриентов, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет контроль за всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии.

2.3. Заместителями председателя Приемной комиссии назначаются заместители директора Колледжа.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначенный приказом директора Колледжа из числа руководящих или педагогических работников Колледжа.

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Образовательной организацией.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.7. Члены Приемной комиссии следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе Приемной комиссии, участвуют в заседаниях Приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний.

2.8. Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на педагогическом совете Колледжа.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приказом директора Колледжа утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.10. Технический персонал Приемной комиссии:

- консультирует абитуриентов по вопросам осуществления приема в Колледж;
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в Колледж, Уставом и другими нормативными документами по желанию абитуриентов;
- осуществляет прием заявлений на обучение и оформляет личные дела поступающих;
- несет персональную ответственность за сохранность документов до момента передачи Ответственному секретарю.

2.11. Составы Приемной комиссии, а также технического персонала ежегодно частично обновляются с учетом предшествующей работы в этих комиссиях.

3. 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 Колледж. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения для работы Приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Лицензию на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации (при наличии),

- Правила приема в колледж граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 уч. г.;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм обучения (очная);
- Требования к уровню образованию, необходимого для поступления;
- 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;
- Общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- Количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения ;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- Образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- График работы Приемной комиссии колледжа;
- Информацию о месте нахождения колледжа, о номерах телефонов для консультирования по вопросам, связанным с приемом абитуриентов в колледж.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа <https://ulkgz.ru/> и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

3.5. В Колледже в течение всего года функционирует специальная телефонная линия 8(927)831-53-42, 8(951)094-14-42 для ответов на обращения, связанных с приемом в Колледж.

3.6. Приемная комиссия принимает заявления согласно срокам, указанным в Правилах приема в Колледж.

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

- 1) лично;
- 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;

Документы, направленные в образовательную организацию, принимаются не позднее сроков, установленных п. 4. Правил приема.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов.

3.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (при наличии).

3.11. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

4.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной комиссии;
 - положения о приемной комиссии;
 - программы вступительных испытаний;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 2) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;
- 3) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 4) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

4.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

4.4. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем.
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения в Колледже вступительных испытаний по специальностям (профессиям), требующим у поступающих наличия физических и психологических качеств, создаются предметная и апелляционная комиссии.

5.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

5.3. Вступительные испытания проводятся в установленные приемной комиссией сроки.

5.4. При приеме в Колледж на обучение по специальностям: 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях», 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» проводится психологическое испытание в форме тестирования и сдача физических нормативов.

5.5. Результаты вступительного испытания оцениваются по зачетной системе.

5.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документом, допускаются к сдаче в пределах сроков проведения испытаний.

5.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к повторной сдаче вступительных испытаний.

5.8. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательное заключение – «незачет», повторная сдача не разрешается.

5.9. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) не согласия с его результатами (далее - апелляция). Порядок подачи и проведения апелляций указан в Положении об апелляционной комиссии.

6. Порядок зачисления

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в установленные сроки.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7. Ответственность приемной комиссии

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

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

7.4. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- Приказ по утверждению состава Приемной комиссии;
- Протоколы Приемной комиссии, личные дела абитуриентов;
- Приказ о зачислении в состав студентов.