

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета частного
профессионального образовательного
учреждения «Нижегородский бизнес-
колледж»

Протокол № 9
от «05» февраля 2026 г.

Утверждаю:
Директор частного профессионального
образовательного учреждения
«Нижегородский бизнес-колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 029162C80088B2E4A2435C36A15CECE2BF
Владелец: ТКАЧЕНКО АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ
Действителен с 18.02.2025 до 18.05.2026

А.В. Ткаченко

«06» февраля 2026 г.
Приказ № 02-05/12

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ЧПОУ «НБК»
на 2026 год**

Нижний Новгород
2026

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение о приемной комиссии ЧПОУ «НБК» определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский бизнес-колледж» (далее – Колледж), круг ее полномочий в отношении приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в Колледж на программы среднего профессионального образования.

4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерство просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную

информационную систему обеспечения проведения государственной;

- Постановления Правительства РФ № 697 от 14 августа 2013 г. «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Правилами приёма в Колледж в 2026 году;

- Распорядительными актами, утвержденными директором Колледжа.

СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав.

6. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

7. Председатель приемной комиссии – директор Колледжа.

8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, Правилами приема и действующим законодательством РФ.

9. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов и бланков необходимой документации.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей и/или законных представителей.

11. В случае необходимости для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Колледж, приемная комиссия до начала приема документов в Колледж формируется технический персонал из числа сотрудников административно-управленческого персонала Колледжа.

12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

13. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

14. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

15. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей и/или законных представителей в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

16. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до 1 марта размещает:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 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 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;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копию государственной аккредитации образовательной

деятельности;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа www.nnbk.ru и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

18. Приемная комиссия обеспечит функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте www.nnbk.ru для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж с 20 июня.

19. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Колледж на очередной учебный год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах и «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее - ФИС ГИА и приема).

20. Приемная комиссия осуществляет:

20.1. Прием у поступающего заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, с осуществлением проверки правильности их заполнения (Приложение 1).

20.2. Прием у поступающего согласия на обработку персональных данных (Приложение 2).

20.3. Прием у поступающего при подаче оригинала документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации, согласия на зачисление – заявление о зачислении (Приложение 3).

20.4. Прием документов от поступающих, которые регистрируются в «Журнале регистрации поступающих» (Приложение 4).

В день окончания приёма документов ответственный секретарь закрывает журнал путём проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «Прием документов завершён на ____ часов « ____ » _____ 20 ____ года» и ставит подпись ответственного секретаря приемной комиссии. Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью приемной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

20.5. Выдачу расписки о приеме документов поступающему при личном предоставлении документов, в которой перечисляются принятые документ, а также отмечается, что копии и подлинники документов приняты (Приложение 5).

При личном представлении оригиналов документов поступающим, допускается заверение их копий приемной комиссией Колледжа.

20.6. Поступающий, оплативший за обучение за 1 семестр, заключивший договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров» (Приложение 6).

20.7. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в файловых папках в специальном шкафу приемной комиссии.

По окончании приемной комиссии личные дела всех поступивших и зачисленных в Колледж, передаются актом секретарю учебной части. Личные дела не поступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по акту передаются в архив.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

20.8. Возврат документов поступающему, в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности.

Приемная комиссия вправе обратиться для проверки достоверности указанных в заявлении о приеме сведений и подлинности предоставленных документов в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

20.9. Документы, принятые от абитуриентов, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления (Приложение 7,8).

21. По истечению сроков предоставления оригиналов документов об образовании и/или об образовании и о квалификации, приемная комиссия формирует пофамильный перечень поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием среднего балла оригинала документа об образовании и/или об образовании и о квалификации, предоставивших оригиналы соответствующих документов и оплативших за обучение, который оформляется протоколом.

Протоколы приемной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов, но не менее 2/3 состава комиссии.

22. На следующий день, после издания приказа о зачислении с приложением перечня указанных лиц, приемная комиссия размещает приказ о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

23. При наличии свободных мест, приемная комиссия на основании приказа директора Колледжа, продлевает срок приема документов в соответствии с Правилами приема.

ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

24. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Приказ о стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Документы, подтверждающие установленное количество мест для обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- Приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии;
- Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
- Приказ об утверждении форм документов для приемной комиссии;
- Приказ об утверждении программ вступительных испытаний;
- Программы вступительных испытаний;
- Протоколы заседаний приёмной комиссий;
- Журналы регистрации абитуриентов;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении студентов.

Отчётный период завершается сдачей в архив Колледжа документов, подлежащих длительному хранению.

Регистрационный №

Директору Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский бизнес-колледж» А.В. Ткаченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения « » г.

Место рождения

СНИЛС-

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия №

Когда выдан: « » г.

Кем выдан:

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Почтовый индекс Регион (область, край, республика, АО)

Район Населенный пункт (город, поселок, деревня)

Улица , дом , корпус , квартира

Фактически проживаю по адресу

Телефон домашний- мобильный-

Адрес электронной почты

Окончил (а) в году образовательное учреждение

Документ о предыдущем уровне образования: (наименование)

Серия № Дата выдачи « » г.

Средний балл аттестата/ диплома со средним баллом ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

Прошу принять меня на 1 курс ЧПОУ "Нижегородский бизнес-колледж" на форму обучения по договору оказания платных образовательных услуг по специальности

со сроком обучения г. месяцев на базе общего образования (классов)

Среднее профессиональное образование получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть)

С Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка, правилами приема и условиями обучения ознакомлен(а)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а) до 15:00 18 августа 2026 г. (включительно)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"

Сведения о родителях / законных представителях:

Мать/опекун

Телефон мобильный-

Отец/опекун

Телефон мобильный-

Я узнал(а) о колледже: 2026 г.

(подпись)

(расшифровка подписи поступающего)

(подпись и расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Подпись ответственного лица приемной комиссии (подпись) (расшифровка подписи ответственного лица ПК)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных поступающих и обучающихся**

Оператор персональных данных: ЧПОУ «НБК», 603093, г. Нижний Новгород, ул. Героя Усилова, д.3. корп. 3.

Я, _____
ФИО одного из поступающих и обучающихся/родителей (законных представителей)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренным действующим законодательством, в том числе данными паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а так же сведениями об успеваемости и вне учебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждении является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

ЧПОУ «НБК» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
ФИО одного из поступающих и обучающихся/родителей (законных представителей)

проинформирован, что ЧПОУ «НБК» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в ЧПОУ «НБК» и период хранения личного дела обучающегося в колледже.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От _____
ФИО одного из поступающих и обучающихся/родителей (законных представителей)

Информация для контактов (телефон) _____

E-mail _____

Ф.И.О. поступающего/обучающегося (полностью) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи, кем выдан _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен на мой адрес ЧПОУ «НБК» по почте заказным путем с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ЧПОУ «НБК».

_____	_____
Дата	Подпись (дающего согласие)
_____	_____
Дата	Подпись (ответственного за обработку персональных данных)

										Председателю приемной комиссии																			
										А.В. Ткаченко																			
ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении																				Регистрационный номер №									
Фамилия										Гражданство:																			
Имя										Документ, удостоверяющий личность:																			
Отчество																													
Дата рождения «												»				г.		Серия		№									
Место рождения																		Когда выдан:		»									
СНИЛС:										Кем выдан																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>																				зарегистрированного (ой) по адресу:									
телефон:										фактически проживающего по адресу:																			
эл. почта:																													
Я,																													
(ФИО абитуриента)																													
заявляю о своем согласии на зачисление на специальность																													
(43.02.16 Туризм и гостеприимство, 38.02.08 Торговое дело, 38.02.07 Банковское дело, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 43.02.17 Технологии индустрии красоты)																													
форму обучения																													
(очная, заочная)																													
по программе										базовой										подготовки									
по договору об образовании на обучение по образовательной программе среднего-профессионального образования																													
(дата)										(подпись)										(расшифровка подписи)									
(подпись и расшифровка подписи родителя (законного представителя))																													

Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ

регистрации поступающих

специальность

на базе _____ общего образования

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

Нижний Новгород

20____

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский бизнес-колледж»
РАСПИСКА

О приёме документов

Документы получены от _____

(фамилия, имя, отчество)

№п/п	Перечень полученных документов	Отметка: подлинник, ксерокопия,
1.	Заявление	
2.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия)	
3.	Документ об образовании	
4.	Фотографии	
	<i>Другие документы</i>	
5.	СНИЛС (копия)	
6.	Приписное (копия)	
7.	Военный билет (копия)	
8.	Мед. Справка 086 У	
9.		

Дата сдачи документов в приёмную комиссию: _____

Документ принял: _____

(подпись и расшифровка подписи ответственного лица приёмной комиссии)

Документы сдал расписку получил _____

(подпись и расшифровка подписи)

Тел. 8 831 214 22 10

Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

Журнал

регистрации договоров

Том _____
Начат «____» _____ 20____ г.
Окончен «____» _____ 20____ г.
Всего _____ (_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20____ г.

Ответственные за ведение журнала

[illegible]

№ п/п	Номер договора	Дата заключения	ФИО Заказчика/ Юридического лица (наименование)	ФИО студента	Предмет договора (восстановление, переход на другую специальность, форму обучения, изменение стоимости и т.д.)	Дата и подпись лица, получившего экземпляр договора	Примечание

Председателю приемной комиссии

А.В. Ткаченко

от _____
(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

дата рождения _____

гражданство _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

заявление

на возврат документов из личного дела поступающего.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента, доверенного лица, законного представителя)

Прошу выдать из личного дела поступающего № _____
следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись)

Председателю приемной комиссии

А.В. Ткаченко

от _____
(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____

дата рождения _____

гражданство _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

эл. почта: _____

заявление
об отказе от зачисления.

Прошу отозвать ранее поданное заявление о согласии на зачисление и не
зачислять меня в соответствии с указанными ниже условиями поступления

специальность _____
(43.02.10 Туризм, 38.02.04 Коммерция (по отраслям))

форма обучения

(очная, заочная)

по программе _____

подготовки

(базовой, углубленной)

по договору об оказании платных образовательных услуг.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с тем, что настоящее заявление
об отказе от зачисления это основание для исключения меня из числа
зачисленных на обучение.

« ____ » _____ 201 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись, ФИО работника принявшего
документ)

(подпись, ФИО поступающего/
Родителя/ законного представителя)