

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
**«Мурманский педагогический колледж»**  
(ГАПОУ МО «МПК»)

**ПРИКАЗ**

20.03.2026

№ 168-ОРГ

г. Мурманск

**О внесении изменений в приказ от 24.02.2026 № 94-ОРГ  
«Об утверждении Положения о приемной комиссии Государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Мурманской области  
«Мурманский педагогический колледж»**

На основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приложения № 1 к приказу МВД России от 24.11.2023 № 904 **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение о приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж», утвержденное приказом от 24.02.2026 № 94-ОРГ:

1.1. п.4.5. Раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием в соответствии с Правилами приема заявления и необходимых документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента;

- заводит на абитуриента личное дело, в котором хранятся все сданные им документы или ксерокопии документов и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела хранятся в специальном металлическом шкафу;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- проводит обязательную проверку сведений о каждом иностранном абитуриенте и лице без гражданства по Реестру контролируемых лиц (в соответствии со ст. 31.1 ФЗ-115) непосредственно в день подачи документов;

- обеспечивает сбор и проверку полноты пакета миграционных документов (паспорт, миграционная карта, уведомление о постановке на учет, медицинская справка) до момента издания приказа о зачислении;

- знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами

приема в Колледж, с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов;

- информирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) о датах и времени проведения вступительных испытаний;

- оформляет экзаменационный лист абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента;

- выдает работающим абитуриентам справку о допуске к вступительным испытаниям;

- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, заочная);

- информирует абитуриентов о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.»

2. Администратору сайта Климановой А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Колледжа в срок до 10.04.2026.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Худик И.А.

Директор

И. А. Ковшира