

ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
парикмахерского искусства»

И.В.Рязанцева

2024 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского
искусства»**

Новосибирск, 2024 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» (далее - колледж).

Приемная комиссия Колледжа (далее – приемная комиссия) формируется в целях организации приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства Просвещения РФ 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» на 2024-2025 учебный год, Уставом колледжа.

Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

2. Состав приемной комиссии

Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных

контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников Колледжа.

Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год.

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах работы на педагогическом совете Колледжа.

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

3. Организация работы приемной комиссии

Организация работы приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателями и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение директору.

До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест в общежитии для иногородних граждан;
- перечень документов для приема и их образцы.

В период приема документов, их копий или электронных образцов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, а также количестве свободных мест в общежитии.

Прием документов, их копий или электронных образцов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов, их копий или электронных образцов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, их копии или электронные образцы. Журналы регистрации и Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом, на основании его издается приказ директора о зачислении, который выставляется на официальном сайте Колледжа.

4. Особенности работы приемной комиссии по организации приема лиц с ограниченными возможностями и инвалидностью.

В приемной комиссии определяется специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в колледж.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и инвалидностью включает в том числе ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в колледже или других профессиональных образовательных организациях НСО (в случае наличия рисков не поступления).

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия передаются в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

Информация о специалисте, указанном в п.1 настоящего положения, его контактные данные предоставляются в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

5. Отчетность приемной комиссии.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема заседании педагогического совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих, их копий и электронных образцов;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы проведения вступительных испытаний по выявлению творческих способностей поступающих;
- Специальные рисунки;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа;
- Внесенные данные о вновь поступивших в БД ФИС ГИА и приема, на платформу ГАНДЭМ.