

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА»
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», НКПИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
парикмахерского искусства»

И.В. Рязанцева

2026г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования в государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

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

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

1.3. 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»;
- другими нормативными правовыми актами Колледжа и уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

2. Задачи Приемной комиссии

2.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация и проведение профориентационной работы, направленная на успешное формирование контингента обучающихся;
- организация информирования поступающих;
- прием документов от поступающих в Колледж; осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- организация и проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- зачисление в Колледж;
- анализ и обобщение итогов приема граждан.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. 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.

3.2. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается работник и числа заместителей директора.

3.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа педагогических работников Колледжа или иное лицо, имеющее опыт работы в системе образования не менее 3-х лет.

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

3.6. Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год.

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

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Приемной комиссии.

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

Заседания Приемной комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.2. Не позднее 1 марта Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- Правила приема Колледж;
- 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, 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, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов, Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, а также количестве свободных мест в общежитии.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

При приеме документов поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.6. 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 (<https://nkpinfo.ru>).

5. Особенности работы Приемной комиссии по организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Колледж осуществляет прием граждан из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалидов и лиц с ОВЗ) по основным образовательным программам на обучение по специальностям и профессиям в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (раздел 6 «Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья») и Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ (раздел 2 «Особенности приема в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» граждан из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»).

6. Отчетность Приемной комиссии.

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема заседания педагогического совета.

6.2. 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;
- 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 ТАНДЭМ.