

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПАРИКМАХЕРСКОГО
ИСКУССТВА И ДИЗАЙНА»**

ИНН 2543171796; КПП 254301001, Филиал "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО) г. Владивосток, Расчетный счет:
40703810708530000013, Кор. Счет: 30101810145250000411, БИК: 044525411

«1» сентября 2025 г.
«УТВЕРЖДЕНО»
Директор АНО «ВЛКПАДИ»
Ким Н. А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

г. Владивосток

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Владивостокский колледж Парикмахерского искусства и дизайна (далее- колледж).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456).

- Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;

- другими нормативными документами Минобрнауки России и других государственных органов управления образования;

- Устав Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Владивостокский колледж Парикмахерского искусства и дизайна»;

- Порядок приема в Автономную некоммерческую организацию среднего профессионального образования «Владивостокский колледж Парикмахерского искусства и дизайна» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Приемная комиссия колледжа создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;

- подведения итогов конкурса на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования и среднего (полного) образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

- собеседования с поступающими.

3. Колледж ежегодно не позднее 1 февраля самостоятельно разрабатывает правила приема, утверждаемые директором колледжа (далее -директор) и определяющие особенности приема в колледж.

4. Председателем приемной комиссии является директор АНО СПО «ВКПИиД».

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором колледжа из числа работников образовательного учреждения.

6. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам конкурса и собеседования на период их проведения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в АНО СПО «ВКПИИД».
8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
11. До начала приема документов приемная комиссия колледжа определяет и объявляет следующее:
 - 11.1 Не позднее 1 февраля:
 - ежегодные правила приема в колледж;
 - перечень специальностей, профессий, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, базового уровня, необходимого для поступления (основное общее образование или среднее общее образование);
 - 11.2 Не позднее 1 июня:
 - По специальности 43.02.17 «Технологии индустрии красоты» ;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурса и собеседования;
12. Поступающий и его родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться со следующими документами:
 - Уставом колледжа;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением;
 - Свидетельством о государственной аккредитации колледжа с приложением;
 - содержанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых колледжем;
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа не позднее 1 марта.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

13. Для поступления в колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.
14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

15. Колледж обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

17. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в колледж.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА И ЗАЧИСЛЕНИЯ

18. Для проведения конкурса по профессиям и специальностям среднего профессионального образования приемная комиссия использует результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) о квалификации.

19. По результатам конкурса поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры конкурса, об ошибочности, по его мнению, результатов (далее апелляция).

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления среднего балла абитуриента и результат собеседования.

20. подача и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

21. По окончании конкурса приемная комиссия определяет список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам конкурса.

Датой окончания конкурса считается момент объявления на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема (далее -пофамильный перечень). 22. В течении дня после объявления пофамильного перечня колледж размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов и (или) документов об образовании и квалификации.

23. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. 24. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации, на основании решения приемной комиссии, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании и (или) квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.