Приложение 3.
к приказу№ 19 -од
от 26 февраля 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»
(ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)

ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол №2 от 26 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Н.А.Горбунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» в 2026 году

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в состав обучающихся, организуется Приемная комиссия Колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №750 от 28.10.2024 г. «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема обучающихся в Колледж в 2026 году.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии - 1 календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов — с 1 марта согласно п. 18.1. Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

1.3. В состав приемной комиссии входят:
- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари;
- преподаватели предметно-экзаменационной комиссии.

1.5. 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.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии создаются предметная экзаменационная и апелляционная комиссии, которые осуществляют свою деятельность на основе соответствующих Положений комиссий.

1.7. Предметная экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.8. Предметная экзаменационная комиссии формируется на основании приказа директора не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается их председатель.

1.9. При приеме граждан в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» гарантируется соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.10. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности документов, представляемых поступающим.

1.11. Порядок организации информирования поступающих, организации приема документов у поступающих, организации вступительных испытаний, зачисление в Колледж регламентируется Правилами приема, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно.

1.12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем.

2. Полномочия и функции членов Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение прав граждан и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, корректирует и представляет на утверждение директору Колледжа ежегодные Правила приема в Колледж, организует подбор преподавателей для предметных экзаменационных комиссий, организует разработку материалов для вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний, контролирует процедуру вступительных испытаний, организует зачисление поступающих в Колледж, участвует в собеседованиях с поступающими, проводит организационные собрания со студентами нового набора.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет переписку с абитуриентами, протоколы заседаний Приемной комиссии, контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации, сводные ведомости по приему в колледж, информирует абитуриентов о результатах вступительных испытаний, формирует документы по зачислению в Колледж, анализирует результаты приема в Колледж, своевременно осуществляет информирование Министерства образования Свердловской области о выполнении контрольных цифр приема в соответствии с графиком предоставления информации, представляет материалы об итогах приема для педагогического совета.

2.4. Технический секретарь Приемной комиссии осуществляет прием документов у абитуриентов; производит сканирование документов, занесение в электронную базу и журналы (на бумажных носителях) данных об абитуриентах; осуществляет подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний; выполняет печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии; знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании; с расписанием проведения вступительных испытаний, направляет документы для внесения в базу данных ФИС ГИА и приема, ГИС ЕЦП, оказывает помощь

в оформлении информационного стенда Приемной комиссии, выполняет поручения ответственного секретаря Приемной комиссии по осуществлению деятельности приемной кампании.

Технический секретарь несет персональную ответственность за полноту, своевременность, соответствие данных об абитуриентах, занесенных в электронную базу колледжа и журналы Приемной комиссии документам абитуриентов и инструкциям.

2.5. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях комиссии, принимают у абитуриентов документы и обрабатывают их, несут ответственность за сохранность персональных данных абитуриентов, проводят разъяснительную и профориентационную работу с поступающими и их родителями, готовят для работы Приемной комиссии помещение и оборудование, выполняют поручения председателя Приемной комиссии или его заместителя.

2.6 Преподаватели предметно-экзаменационной комиссии участвуют в подготовке помещений, оборудования и информационных стендов для проведения вступительных испытаний, проводят с поступающими консультации, осуществляют организацию и проведение вступительных испытаний, заполняют экзаменационные листы абитуриентов и протоколы результатов вступительных испытаний, участвуют в рассмотрении жалоб по апелляции, готовят предложения по организации и проведению вступительных испытаний.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа, информационном стенде Приемной комиссии до начала приема документов не позднее 1 марта следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии:

- Правила приёма;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым Колледж объявляет прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- 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 получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Свердловской области для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

3.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледж и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом гра1ждан в Колледж.

3.3. Принятое у поступающего заявление о приеме в колледж, другие необходимые документы регистрируются в регистрационном журнале. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В зависимости от количества специальностей и основных образовательных программ, по которым осуществляется прием в колледж, ведется несколько регистрационных журналов (по каждой форме обучения, специальности).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, включая документы, представленные с использованием функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг, и материалы вступительных испытаний (экзаменационные работы, экзаменационные листы).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, передаются ответственным секретарем Приемной комиссии секретарям учебной части. Факт передачи оформляется актом.

3.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. При приеме в колледж абитуриентов для обучения по специальностям 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание творческой направленности по предмету «Рисунок», для организации которого, а также своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс создается предметная экзаменационная комиссия.

4.2. Приказом директора колледжа определяется состав комиссии и назначается ее председатель. Состав экзаменационной комиссий формируются из числа педагогов колледжа.

4.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения вступительного испытания), консультации, дата объявления результатов утверждаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист.

4.6. Вступительное испытание представляет собой выполнение практической работы, качество которой определяется в соответствии с разработанными критериями в Программе творческого вступительного испытания по дисциплине рисунок**.** Результат экзамена оформляется протоколом.

4.6.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды (дети-инвалиды) при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.6.2. При проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений), а также расположение аудитории на первом этаже.

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме.

4.7. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю.

4.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по балльной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.9. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

4.10. Приемная комиссия (при желании поступающего) обязана предъявить для ознакомления проверенную письменную работу. После этого, при наличии заявления абитуриента о его несогласии с оценкой, либо о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний, начинает работу апелляционная комиссия.

4.11 Процедура зачисления регламентируется Порядком приема в колледж.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который представляется Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, а также на заседании педагогического совета колледжа:

- выполнение контрольных цифр приема в соответствии с госзаданием;
- выполнение плана приема по договорам об обучении за счет физических и юридических лиц,
- сведения о количестве поданных заявлений на различные образовательные программы и формы обучения;
- сведения о проходном балле и конкурсе при поступлении абитуриентов на различные образовательные программы и формы обучения,
- другие аналитические сведения.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа.