Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от 16.02.2026 № 6

Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-педагогический
колледж» от 24.02.2026 № 68 – о.д.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D31303235343031333037313238, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838383631, 1.2.643.100.4=120A35343033313037353536, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2026.03.05 08:53:23 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогическийколледж»

_____С.С. Лузан

Положение о приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»в 2026 году

Новосибирск 2026

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» в 2026 году регламентирует деятельность приемной комиссии по приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

II. Состав приёмной комиссии

2. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

3. В состав приёмной комиссии могут входить заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором колледжа из числа квалифицированных работников колледжа.

5. Ответственный секретарь приёмной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приёма в колледж, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел поступающихи документов со штампом колледжа до выдачи их экзаменаторам, ведение документации в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образованияв 2025 году.

III. Порядок работы приёмной комиссии

6. Работа приёмной комиссии оформляется следующими документами: протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии; списками поступающих и рекомендованных к зачислению в

студенты.

7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

9. Начало работы приёмной комиссии не позднее 1 марта текущего года. Итоги работы приёмной комиссии заслушиваются на Педагогическом совете.

10. Для обеспечения работы приёмной комиссии приказом директора колледжа утверждается состав приёмной комиссии.

11. Состав приёмной комиссии, как правило, обновляется не менее чем на одну треть.

12. Приёмная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводитподбор

состава технического персонала, оборудует помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

13. До начала приёма документов колледж объявляет:

Не позднее 1 марта: правила приёма в колледж;

условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий и специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;

информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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);

в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приёма по профессии и каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности и 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.

14. В период приёма документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по профессии икаждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

15. Приёмная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

16. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятсявсе сданные документы.

18. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив колледжа на основании акта.

19. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

20. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приёме документов.

21. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

22. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

23. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.