

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О приемной комиссии»**

Организация приема граждан в Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение «Покровский горный колледж» (далее Колледж) для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих и подготовку специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия). Положение о приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации»;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами приема граждан на обучение по образовательным программам профессионального образования в ЧНПОУ «Покровский горный колледж».

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, его заместитель, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

**2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов
приемной комиссий**

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;

- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- участвует в собеседовании с поступающими.

На период отсутствия председателя его функции исполняет заместитель директора по УВР.

2.2. Обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии:

- подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участие в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составление плана работы приемной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организация агитационной и профориентационной работы приёмной комиссии;
- контроль за правильностью оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- организация подготовки бланков документации приёмной комиссии;
- контроль за правильностью оформления личных дел поступающих;
- организация оформления и обеспечения необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечение организации и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
- обеспечение сохранности документов и имущества приёмной комиссии;
- организация подготовки и сдача документов приёмной комиссии в архив;
- участие в собеседованиях с поступающими.

2.3. Обязанности членов приёмной комиссии:

- участие в заседаниях комиссии;
- участие в проведении собеседований с поступающими;
- проведение консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация информирования поступающих.

3.1.1. Организация информирования поступающих на отделение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

3.1.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования реализуемым образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить на своем официальном сайте.

3.1.3. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, профессий на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих и подготовку специалистов среднего звена.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема
- количество бюджетных мест для приема по подготовке квалифицированных рабочих
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.1.4. Информация, упомянутая в пунктах 3.1.1-3.1.3. настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения на русском языке.

В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4. Прием документов от поступающих

Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих и подготовку специалистов среднего звена по личному заявлению граждан.

4.1. Прием документов от поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ОУ.

На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Личные дела поступающих хранятся в течение 5-ти лет с момента начала приема в канцелярии ОУ. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.1.2. Приемная комиссия образовательного учреждения должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании, не позднее 18 августа текущего года.

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

4.1.4. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или его заверенную ксерокопию), по своему усмотрению;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании.

4.1.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.1.6. Для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих и подготовку специалистов среднего звена принимаются лица, имеющих документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании.

4.1.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

4.1.8. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а

также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте учреждения.

5.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока (7 календарных дней) представления оригинала документа об образовании.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 25 декабря текущего года включительно.

5.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее, чем за 5 календарных дней до начала нового учебного года.

5.6. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.