

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ЧНПОУ «Покровский горный колледж»
на 2019-2020 учебный год**

Организация приема граждан в Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение «Покровский горный колледж» (далее Колледж) для обучения по программам профессионального образования, профессионального обучения и программам дополнительного образования, согласно лицензии № ОД 5007 от 03.02.2014 г., осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Деятельность приёмной комиссии регламентируется с учётом следующих нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приём граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»;
- Устава колледжа;
- Настоящим Положением;
- Иными документами, утвержденными руководителем образовательной организации.

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 (далее ПК) создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав ПК Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам;
 - заместитель председателя ПК – заместитель директора по УМР;
 - ответственный секретарь ПК;
- б) и другие члены ПК из числа работников колледжа.

2.2. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

3. Деятельность ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам профессионального образования, профессионального обучения и программам дополнительного образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, 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.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1. Информирование поступающих по образовательным программам осуществляется в сроки, установленные Порядком приема по программам СПО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений.

3.2.2. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные Порядком приема по программам СПО.

3.3. ПК Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в ПК Колледжа.

3.5. Документы, необходимые для поступления, представляются в Колледж одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Колледж поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Колледж не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по образовательным программам среднего профессионального образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте при подаче документов в Колледж.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК колледжа закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ Колледжа сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов¹.

Хранение журналов регистрации поступающих в Колледж осуществляется ответственным секретарём ПК.

¹Журналы регистрации поступающих в Колледж скрепляются печатью.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Колледжа

3.6. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передаются на хранение в канцелярию.

4. Обязанности и ответственность работников ПК

4.1. Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в Колледж.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Дает консультации гражданам по вопросам приема в Колледж.

4.1.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность ПК.

4.2.3. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для деятельности ПК.

4.2.4. Организует размещение в общежитиях Колледжа иногородних абитуриентов.

4.2.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Колледж, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием.

4.3.5. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6. Контролирует работу членов ПК и при необходимости выполняет их функции.

4.3.7. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел студентов Колледжа, зачисленных на первый курс, в канцелярию.

4.3.8. Готовит отчет о приеме в Колледж.

4.3.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК.

4.3.10. Готовит материалы для отчета о приеме в Колледж.

4.4. Обязанности членов приёмной комиссии:

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа.

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

- приказ об организации работы Приемной комиссии колледжа с указанием ее персонального состава;
- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

6. Ответственность приемной комиссии

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

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

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