

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 25.01.2022 г.
№ 01-17/03/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

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 5943 от 15.10.2021 г. и свидетельства о государственной аккредитации серии 28А01 № 0000622, регистрационный № 02983 от 14.11.2019 г., осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - Приёмная комиссия).

Деятельность Приёмной комиссии регламентируется с учётом следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);

- Правил приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж», утвержденных приказом директора № 01-17/03/1 от 25.01.2022 г.;
- Устава Частного некоммерческое профессиональное образовательное учреждение «Покровский горный колледж»;
- Настоящего Положения;
- Иных документов, утвержденных руководителем Колледжа.

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 Колледж;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление контроля над достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления абитуриентов в Колледж.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение одного года с даты, указанной в данном приказе.

1.3. Приемная комиссия (далее - ПК) при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК.

2. Состав приёмной комиссии,

права и обязанности членов, срок полномочий

2.1. Состав ПК Колледжа утверждается приказом директора.

В состав ПК входят:

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

2.2. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и замечания по работе 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;
- соблюдать требования законодательства по вопросам приема граждан на обучение и настоящего Положения.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

3. Деятельность Приёмной комиссии

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

3.2. 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 (или его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.3. ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, 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.

3.4. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах ПК и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки и в порядке, установленные Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж».

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

3.5. ПК Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты, официального сайта или иных способов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в Колледж.

3.6. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в Приёмной комиссии Колледжа.

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

1) представляются в Колледж лично поступающим или через доверенное лицо. 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, что копии или подлинники документов приняты.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж»;

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 граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж». 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.

3) посредством электронной почты Колледжа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Амурской области, созданными органами государственной власти Амурской области (при наличии).

3.7. Приём документов от поступающих регистрируется в журналах установленной в Колледже 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 _____ ЧНПОУ «Покровский горный колледж» сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

Хранение журналов регистрации поступающих в Колледж осуществляется ответственным секретарём ПК.

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

3.8. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы (копии документов). 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.

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

4. Обязанности и ответственность работников Приёмной комиссии

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 (в том числе (при необходимости) полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий).

4.1.3. Утверждает план работы ПК.

4.1.4. Определяет режим работы ПК.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий (при необходимости).

4.1.7. Дает консультации гражданам по вопросам приема в Колледж.

4.1.8. 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 граждан в Колледж.

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 общежитии Колледжа иногородних абитуриентов.

4.2.5. В случае отсутствия ответственного секретаря ПК в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и

информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)

4.2.6. 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. В период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде ПК сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)

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

4.3.9. Готовит отчет о приеме в Колледж.

4.3.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

4.3.11. Готовит материалы для отчета о приеме в Колледж.

4.4. Обязанности членов приёмной комиссии:

Члены ПК участвуют:

- в заседаниях ПК;
- в приёме документов;
- в проведении собеседований с поступающими;
- в проведении консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- приказ об организации работы ПК Колледжа с указанием ее персонального состава;

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

6. Ответственность Приёмной комиссии

6.1. ПК запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. ПК запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧНПОУ «Покровский горный колледж».

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