

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Пермский
краевой колледж «Оникс»
от 04.02.2019 № 29 А-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ «ОНИКС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский краевой колледж «Оникс» (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия Колледжа создается для организации профориентационной работы в Колледже, приема документов у абитуриентов, зачисления абитуриентов в число студентов.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа, Правилами приема в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс» на текущий год, настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который ежегодно утверждает состав приемной комиссии соответствующим приказом.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

2.4. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляется.

3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии Колледжа является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Приемная комиссия Колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

3.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы. Для этого:

3.3.1. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

3.3.2. Организует и проводит «День открытых дверей» в Колледже.

3.3.3. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта Колледжа «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему в Колледж, количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.3.4. Организует прием документов от поступающих.

3.3.5. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.3.6. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Пермского края, приемная комиссия осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (конкурс аттестатов).

3.3.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования,

установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.3.9. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж.

3.3.10. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.

4.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.4. Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.

4.1.5. Организует и контролирует прием студентов на договорной основе.

4.1.6. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

4.1.7. Определяет помещение для размещения приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.

4.1.8. Ведет заседания приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа, организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.2.2. Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу.

4.2.3. Организует информационную работу Колледжа.

4.2.4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.2.5. По поручению директора Колледжа осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

4.2.6. Организует подготовку документации приемной комиссии, и ее хранение.

4.2.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.2.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.2.9. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Колледж.

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

4.2.11. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Проводят собеседование с лицами, поступающими на обучение в Колледж.

4.3.2. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.3. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

4.3.4. Ведут регистрационные журналы поступающих по специальностям и профессиям.

4.3.5. Формируют личные дела поступающих на обучение.

4.3.6. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению лиц.

4.3.7. Принимают участие в работе по зачислению в Колледж.

4.3.8. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3.9. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

4.3.10. Знакомят поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей и профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами, реализуемыми

Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием 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).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно должна размещать на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

5.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

5.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5.7. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября.

5.8. Личные дела непоступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении одного календарного года личное дело непоступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью непоступившего на обучение, уничтожаются.

5.9. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

5.10. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, перечень необходимых документов и сроки предоставления. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

5.11. Приемная комиссия осуществляет обработку и хранение полученных в связи с приемом граждан в Колледж персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.12. Режим работы приемной комиссии: с 9.00 до 16.00.

5.13. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

Прием в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджета Пермского края осуществляется на общедоступной основе.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Колледжа.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

9. Ответственность приемной комиссии

9.1. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

9.2. Ответственный секретарь несет ответственность за соблюдение правил приема и порядка зачисления в Колледж

9.3. Члены комиссии несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»
от «10» марта 2023 г. № 79-Д

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые локальные нормативно-правовые акты

1. В положении о приемной комиссии ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:
 - 1.1 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа, Правилами приема в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс» на текущий год, настоящим Положением.».
 2. В положении о режиме занятий и учебной нагрузке обучающихся:
 - 2.1. пункты 3-4 «Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов» изложить в следующей редакции:

«3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 4. Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;».
 3. В положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:
 - 3.1. пункты 3-4 «Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов» изложить в следующей редакции:

«3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 4. Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;».
 4. В положении об организации профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:
 - 4.1. 5 абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;».
 5. В положении об обособленном структурном подразделении ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:
 - 5.1. 3-4 абзац пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;».

6. В положении о порядке заполнения и выдачи документов об обучении установленного образца ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:

6.1. 3-4 абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;».

7. В положении о руководстве и оплате проведения практики обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:

7.1. 2 абзац пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;».

8. В положении об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:

8.1. 3 абзац пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;».

8.2. 4 абзац пункта 1.1 исключить.

8.3. 5 абзац пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;».

9. В положении о порядке освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, (модулей), преподаваемых в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:

9.1. пункт 2 «Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов» изложить в следующей редакции:

«2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;».

10. В положении о языке образования по реализуемым образовательным программам в ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс»:

10.1. 5-6 абзац пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;».

11. В положении о порядке участия обучающегося ГБПОУ «Пермский краевой колледж «Оникс» в формировании содержания своего профессионального образования:

11.1. пункт 3 «Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов» изложить в следующей редакции:

«3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;».