

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на уч. совете.
Матюшкин И.И.
от 30.09.2016.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»
А.Б.Нестеров
« 30 » сентября 20 16 г.
Приказ № 174-О от 30.09.16г.



Положение о приемной комиссии

с. Новоалександрово

2016г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для подготовки и проведения приема в колледж создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России.
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором;
- Другими нормативными документами Минобрнауки России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.3. Приемная комиссия колледжа, выполняет следующие виды деятельности:

- координацию профориентационной работы;
- прием документов от лиц, поступающих в колледж;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной 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.

1.6. В состав приемной комиссии входят: заместители директора по учебно-методической работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе (руководитель по воспитательной работе), зав. отделением, социальный педагог, зав. учебной частью, а также могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа.

1.8. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 декабря. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала приема комиссия проводит работу по подготовке необходимой бланковой документации, технического персонала, оборудует поме-

щения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов, оформляет информационный стенд на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/), указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

5) порядок зачисления в образовательное учреждение;

6) количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Образовательное учреждение знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставляет 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.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме.

3.3. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы.

3.4. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления.

3.5. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

3.6. На абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.7. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Абитуриенту выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.9. Работа приемной комиссий оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем (зам.председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.10. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

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

3.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и размещается на сайте колледжа.

3.13. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.14. Зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в колледж и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

3.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса.

3.16. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

3.17. Списки зачисленных абитуриентов в колледж вывешиваются для общего сведения и размещаются на сайте колледжа.

3.18. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

3.19. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылаются письменные извещения.