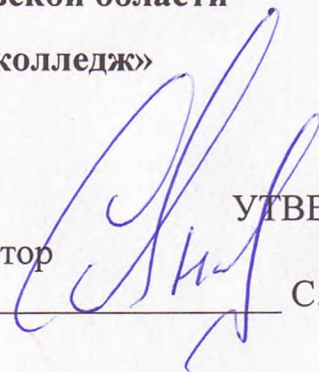


**Государственное управление образования
Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»**

Директор



УТВЕРЖДАЮ

С.А. Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж».

1.2. Для организации приема документов поступающих в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (Далее – Колледж) и обеспечения зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия. Приемная комиссия также координирует профориентационную, информационную работу.

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

1.4. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

2. Состав приемной комиссии и ее функционал.

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, в котором назначается председатель приемной комиссии и ее состав.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение установленных учредителем контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников Колледжа.

Ответственный секретарь организует информационную работу приемной комиссии,

готовит нормативные документы, проекты приказов, касающихся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям, контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть Колледжа, проводит собеседования с поступающими и их родителями, готовит документы для зачисления.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей и сотрудников Колледжа.

Технические секретари:

- осуществляют профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка в Колледж;
- создают компьютерную базу данных поступающих;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в Колледж;
- регистрируют и формируют личные дела абитуриентов, представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии и передают их в учебную часть.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Колледж.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Колледж.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей и профессий, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;

- порядок зачисления в Колледж.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

3.8. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.9. Решение приемной комиссии о списке лиц, рекомендованных к зачислению в Колледж и представивших оригиналы документов об образовании оформляется протоколом.

3.10. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения и размещается на сайте Колледжа.

4. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.