

РАССМОТРЕНО:
Советом КОГПОБУ «ОВСХК»
Протокол № 33
от « 27» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГПОБУ
«ОВСХК» _____
С.В.Ситников
« 27» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж
(КОГПОБУ «ОВСХК»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в КОГПОБУ «ОВСХК»;
- Иными локальными документами, утвержденными руководителем колледжа.

1.2. Приемная комиссия КОГПОБУ «ОВСХК» организуется ежегодно с целью:

- организации набора студентов, приема документов абитуриентов, поступающих в колледж по всем формам обучения;
- зачисления в состав студентов;
- координации профориентационной работы.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Функции ответственного секретаря выполняет руководитель ресурсного центра, т.е. организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

В состав приемной комиссии могут входить должностные лица из числа администрации колледжа; педагогические работники, руководители ПЦК, технические работники.

Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее 1 апреля текущего года.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии в срок до 1 марта текущего года разрабатывает и размещает на официальном сайте колледжа Правила приема, заблаговременно готовит различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами. Кроме того, для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение с распиской на согласие обработки персональных данных;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение;
- прочие документы и бланки (заявление на общежитие; опись личного дела, сводная ведомость о ходе приёма заявлений и т.п.)

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- требования к уровню образования, необходимому для поступления, и перечень специальностей, на которые учебное заведение объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- правила приема в колледж;
- количество мест в общежитии для поступающих в колледж.

2.4. В период приема документов приемная комиссия размещает на сайте колледжа и информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Приемная комиссия обеспечивает работу электронной почты для ответов на обращения, связанных с приемом граждан.

2.5. Копии лицензии на право ведения образовательной деятельности, Свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования и Устава колледжа, образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

2.6. Информация о количестве поданных заявлений представляется по каждой специальности с выделением форм обучения.

2.7. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируются в специальных журналах.

2.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, рассчитывается средний балл по аттестату. Личные дела зачисленных студентов передаются в учебную часть.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.9. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.2. На основании протокола приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчивается 15 августа.

3.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки о поступлении в учебное заведение.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии контролируется Отчетами о ходе комплектования Министерством образования Кировской области по определенной форме в указанные сроки.

4.2. Завершается приемная комиссия отчетом об итогах приема на педсовете.

4.3. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в КОГПОБУ «ОВСХК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов

Приемная комиссия выполняет свои функции в соответствии с требованиями, установленными в нормативно-правовых актах об организации приема, и ежегодных правилах приема в колледж.