

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
КГБПОУ «Назаровский аграрный  
техникум им. А.Ф.Вепрева»  
  
Н.А.Мальцев  
«01» марта 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Назаровский аграрный техникум им. А.Ф.Вепрева»**

**1. Общие положения**

1. Приемная комиссия Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф.Вепрева» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих в Учреждение, проведения процедуры зачисления.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Правилами приема на обучение в Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф.Вепрева»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36

Правила приема в Учреждение утверждаются ежегодно не позднее 1 марта приказом директора.

3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных

контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии; члены приемной комиссии.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Учреждения.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

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

7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

8. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет:

- правила приема в образовательное учреждение;
- порядок организации приема в образовательное учреждение для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, профессий, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого обучения по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия Учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

9. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения.

10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **3. Порядок зачисления**

13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем Учреждения издается приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

14. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет краевого бюджета, образовательное учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального по специальностям, профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

15. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств краевого бюджета, производится не позднее 31 августа текущего года.

16. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются документы согласно расписке.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

17. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

- Правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевое обучение, на места с оплатой стоимости обучения;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.