



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Составил:	Согласовано:	Утверждаю:
Отв. секретарь приемной комиссии: Чаус Н.А. Подпись: <u>Чаус Н.А.</u> «09» февраля 2017 г.	Заместитель директора по УМР <u>И.А. Костюченко</u> «09» февраля 2017 г. Юрист <u>П.В. Крицкий</u> «09» февраля 2017 г. Ведущий специалист СМК <u>О.В. Рубанович</u> «09» февраля 2017 г.	и.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» И.А. Костюченко Подпись: <u>И.А. Костюченко</u> «09» февраля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок действий приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 (ред. от 11.12.2015);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г № 989 (в ред. от 12.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- Уставом Колледжа;

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки Приморского края (серия 25Л01 № 0001136 от 20.02.2016 г., рег. № 95);

- Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, выданным Департаментом образования и науки Приморского края (серия 25АО1 № 0000423 от 15.01.2015 г., рег. № 02);

- Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой

укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, выданным Департаментом образования и науки Приморского края (серия 25АО1 № 0000422 от 15.01.2015г., рег. № 01).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.

2.2. Приказ о составе приемной комиссии издается не позднее 1 марта.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который несет полную ответственность за выполнение контрольных цифр приема, установленных Департаментом образования и науки Приморского края, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.4. В состав приемной комиссии помимо председателя входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии (руководители филиалов и заведующие отделениями);
- технические секретари.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии разрабатывает положение о приемной комиссии, порядок, условия и правила приема граждан в учебное заведение, представляет их на рассмотрение методическому совету и представляет их на утверждение директору Колледжа.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентационную работу, организует проведение Дня открытых дверей, принимает участие в ярмарках учебных мест и других мероприятиях.

3.3. Ответственный секретарь на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования). В случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций, связанных с отказом в приеме документов на обучение;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссия знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельствами о государственной аккредитации образовательных программ и другими документами Колледжа, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.7. Приемная комиссия осуществляет обработку и предоставление персональных данных поступающих, полученных в связи с приемом в Колледж, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Приемная комиссия осуществляет прием документов, направленных по почте и на электронную почту учебного заведения.

3.9. Приемная комиссия определяет условия участия в конкурсе.

3.10. Приемная комиссия организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в учебное заведение, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.11. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов в колледж.

3.12. Решение приемной комиссии колледжа оформляется протоколом, который является единственным основанием для зачисления абитуриентов в колледж.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия для осуществления приема граждан подготавливает следующие документы:

- бланки заявлений на поступление;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) и другие документы.

4.2. Бланки документов устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Педагогического совета Колледжа.