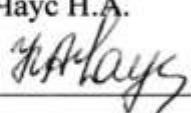

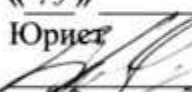
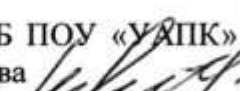




ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УАПК»)



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБ ПОУ «УАПК»
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

Составил:	Согласовано:	Утверждаю:
Отв. секретарь приемной комиссии: Чаус Н.А. Подпись:  «15» 02 2018 г.	Заместитель директора по УМР  И.А. Костюченко «19» 02 2018 г. Юрист  П.В. Крицкий «20» 02 2018 г. Ведущий специалист СМК  О.В. Рубанович «21» 02 2018 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Подпись:  «22» февраля 2018 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав приемной комиссии.....	4
3. Функции приемной комиссии.....	4
4. Организация работы приемной комиссии.....	7
5. Отчетность приемной комиссии.....	7

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 "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г № 989 «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 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 25А01 № 0000422 от 15.01.2015г., рег. № 01);
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, выданным Департаментом образования и науки Приморского края (серия 25А01 № 0000423 от 15.01.2015 г., рег. № 02).

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 и правила приема граждан в учебное заведение. Положение о приемной комиссии и порядок приема предоставляются на согласование заместителю директора по УМР, юристу и ведущему специалисту СМК, после чего указанные документы утверждаются директором 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 профориентационных 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, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронной форме;

- 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;

- 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 передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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 рекомендует к зачислению лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов.

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 на места 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.