

**Филиал Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Республики Хакасия  
«Аграрный техникум»**

**Утверждено:**

**Директор ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»**

 **В.Н. Малюков**

Приказ № 12.1 от 02.09. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

**п. Копьево**

## 1. Общие положения

1.1. Для организации приёма обучения, приема документов поступающих в образовательное учреждение создается приёмная комиссия.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 23.01.2014г. №36, зарегистрировано в Минюсте России 06 марта 2014г. №31529;

- Уставом ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»;

- Правилами приема в ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум».

1.3. Состав приемной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав комиссии входит председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет до 30 сентября текущего года включительно.

## 2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в учреждение среднего профессионального образования.

Работа приёмной комиссии оформляется установленной формы протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Рекомендации приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и члены комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещение для работы, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

2.3.1. Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема;



- перечень профессий, на которые учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по очной форме обучения,

2.3.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест для приёма на первый курс, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по подготавливаемым профессиям;

- перечень документов, необходимых для поступления в образовательное учреждение;

- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

Указанные документы помещают на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельства о государственной аккредитации по каждой профессии основных профессиональных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, а также других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

2.4. Подача заявлений о приеме в образовательное учреждение регистрируется в Книге Регистрации.

До начала приёма документов листы Книги нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

2.6. Поступающим выдается расписка о приёме документов.

### **3. Порядок зачисления в образовательное учреждение**

3.1. Рекомендации приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляются протоколом.

3.2. На основании рекомендаций приёмной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

3.3. Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 30 сентября текущего года включительно.

3.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течении следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании, директор а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушивается на заседании педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, приказы по утверждению состава приёмной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в вышестоящие органы управления, службы занятости.