***Государственное профессиональное образовательное***

***учреждение Ярославской области Пошехонский***

***аграрно – политехнический колледж***

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П. Новикова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Викторович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Положение**

**о приёмной комиссии**

**ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.**

г. Пошехонье, 2015 г.

**1 .Общие положения**

1.1. Приемная комиссия ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа (далее - колледж) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты),

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015г.);

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;

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- Уставом колледжа;

- Правилами приема в колледж на очередной учебный год;

- настоящим Положением о приемной комиссии;

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приемной комиссии; комплектование колледжа студентами для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема; организация приема документов поступающих в колледж.

**3. Функции приемной комиссии**

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

координирования деятельности по профориентационной работе;

ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, информационно-справочными материалами о специальностях, реализуемых в колледже. Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

приема документов от лиц, поступающих в колледж;

проведения консультаций с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке:

анализа и обобщения результатов приема.

**4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3 Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж; контролирует выполнение контрольных цифр приема, выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов.

5**. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в колледж; порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности . в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования: количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в колледж.

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

5.5. Подача заявления о приеме в колледж 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.

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

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

5.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью колледжа.

5.9. Уполномоченное лицо вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

**6. Права приемной комиссии**

**Приемная комиссия имеет право:**

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

**7. Ответственность**

**Приемная комиссия несет ответственность:**

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

**8. Порядок зачисления**

8.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. В срок 15 августа текущего года рекомендованным к зачислению необходимо принести оригинал документа об образовании.

8.2 На основании решения приемной комиссии директор до 15 августа издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

**9. Порядок зачисления при продлении приема.**

9.1. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов заочной формы обучения до 01 декабря.

**10. Отчетность приемной комиссии**

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

Правила приема в колледж;

приказы по утверждению состава приемной комиссии:

протоколы приемной комиссии:

журналы регистрации документов поступающих;

договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав студентов.