

УТВЕРЖДЕНО приказом  
директора Свечинского филиала  
КОГОБУ СПО «Кировский  
сельскохозяйственный техникум»  
от 01.08.2013 года №

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмной комиссии Свечинского филиала Кировского областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кировский сельскохозяйственный техникум имени дважды Героя Социалистического Труда А.Д. Червякова»

#### 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Свечинского филиала Кировского областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кировский сельскохозяйственный техникум имени дважды Героя Социалистического Труда А.Д. Червякова» (далее – филиал) создается с целью организации набора обучающихся и решения иных вопросов комплектования филиала.

1.2. Приемная комиссия филиала строит свою работу на основе гласности и открытости, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 г. N521, Порядком приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2012 г. № 221, Положением о филиале, Правилами приёма граждан в Свечинский филиал Кировского областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кировский сельскохозяйственный техникум имени дважды Героя Социалистического Труда А.Д. Червякова», а также с данным Положением.

1.4. Состав приёмной комиссии и Положение о приёмной комиссии филиала, которое определяет полномочия и порядок работы приёмной комиссии, ежегодно утверждается приказом директора филиала.

1.5. Приемная комиссия на официальном сайте филиала и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

1.5.1. Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в филиале; перечень профессий, по которым филиал объявляет прием в соответствии с лицензией КОГОБУ СПО «Кировский сельскохозяйственный техникум» на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее и (или) среднее (полное) общее образование);

1.5.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.6. Информация, указанная в пункте 1.5. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте филиала.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте филиала и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат).

1.7. Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта филиала для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал.

1.8. Председатель приемной комиссии:

- определяет обязанности заместителя председателя и членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- при приеме граждан на обучение обеспечивает соблюдение их прав на получение начального профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.
- осуществляет контроль за выполнением установленного задания (контрольных цифр) по приему граждан;
- обеспечивает своевременные отчеты в КОГОБУ СПО «Кировский сельскохозяйственный техникум» и департамент образования Кировской области;
- готовит проекты приказов о зачислении с приложением пофамильного перечня лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и организует размещение на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте филиала приказов о зачислении;
- обеспечивает направление гражданам, не принятым по различным причинам на обучение письменных уведомлений с мотивированным отказом в приеме и соблюдение установленных сроков;
- осуществляет иные полномочия, связанные с организацией набора обучающихся;

1.9. Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет делопроизводство в комиссии (заблаговременно готовит бланки необходимой документации, оформляет справочные и информационные материалы, образцы заполнения документов);
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представленных поступающим;
- оформляет протокола приёмной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- организует функционирование телефонной линии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с организацией набора обучающихся;

1.10. По итогам работы председателем приемной комиссии составляется отчет, который рассматривается на педагогическом совете филиала.