

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.