

**Ассоциация среднего профессионального образования
«Многопрофильный колледж «Возрождение»**
357560 Российская Федерация, Ставропольский край, город Пятигорск,
поселок городского типа Горячеводский, улица 1-я Линия, дом 42, тел.8 (8793)31-12-06

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета колледжа
ПРОТОКОЛ № 1 от 19.02.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Многопрофильный колледж «Возрождение»
Винникова Р. Н.
19.02.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АССОЦИАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ВОЗРОЖДЕНИЕ»**

Копия Верна
Директор МПК «Возрождение»
М.П. Винникова Р.Н.

ПЯТИГОРСК 2016

Приёмная комиссия колледжа создаётся приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Колледжа.
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016/2017 учебный год в Ассоциацию среднего профессионального образования «Многопрофильный колледж «Возрождение»
- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Общее руководство работой приёмной комиссии осуществляет председатель приёмной комиссии – директор колледжа.

3. В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственные секретари приёмной комиссии.

4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

6. При приеме в колледж директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

7. Приёмная комиссия

7.1. Готовит проект Порядка приёма на текущий год.

7.2. Организует рекламную кампанию по приёму на все виды и формы обучения.

7.3. Организует приём документов от абитуриентов.

7.4. Ведёт переписку с абитуриентами, предприятиями, организациями и учреждениями по всем вопросам приёма в колледж.

7.5. Подготавливает формы документов по приёму, обеспечивает материально-техническую базу приёма, готовит формы договоров.

7.6. Готовит проекты приказов о зачислении в колледж абитуриентов.

7.7. Выдаёт документы абитуриентам, не зачисленным в колледж.

7.8. Готовит отчёты о работе приёмной комиссии за текущий год.

8. Руководство работой приёмной комиссии осуществляет заместитель председателя приёмной комиссии.

9. Приёмная комиссия рассматривает все вопросы, связанные с приёмом, руководствуясь Порядком приёма в колледж.

10. Приёмная комиссия ведёт всю документацию, обеспечивает передачу личных дел, поступивших в колледж, приказов и прочих документов в учебную часть колледжа, в отдел кадров и архив колледжа по актам передачи (приёма).