

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа  
« 11 » января 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ СО «АКИ»  
от « 11 » января 20 18 г. № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Свердловской области «Асбестовский колледж искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский колледж искусств» (далее - колледж) создается директором колледжа для организации набора студентов на образовательные программы среднего профессионального образования, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 (зарегистрирован Минюстом РФ 06 марта 2014 г. № 31529) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором колледжа и другими нормативными актами.

1.3. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- члены Приемной комиссии – заведующие предметно-цикловыми комиссиями, преподаватели колледжа, представители администрации колледжа, ответственный секретарь.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа наиболее опытных сотрудников колледжа.

1.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;

