

Министерство образования и науки РТ

(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)
Ковалёва Ф.Р.
(подпись, Ф.И.О.)
28 мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

г. Казань

Настоящее Положение о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» (далее в тексте - Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом об образовании РФ, утвержденный 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
- Приказом МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 28.01.2013 г. № 50;
- Письмом МОиН РФ от 10 июля 2013 г. № ДЛ-151/17 О наименовании образовательных учреждений;
- Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 сентября 2013г.;
- Уставом ГАОУ СПО «Международный колледж сервиса»;
- Правилами приема в ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Колледжа является коллегиальным органом, созданным для приема студентов, приема документов и процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным закон об образовании РФ, утвержденный 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом МОиН РФ от 14 июля 2013 г. № 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования» от 28.01.2013 г. № 50;
- Правилами приема в колледж;
- Уставом колледжа;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебно-производственной работе - заместитель председателя, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. кафедрами, ответственный секретарь.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

1.8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует «Дни открытых дверей» для учащихся школ;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет, справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- правила приема иностранных граждан (включаются самостоятельным разделом в правилах приема);
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная); требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе аттестатов (с учетом среднего балла), организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в колледж и обеспечивает контроль за обновлением информации на официальном сайте колледжа.

2.7. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов,

фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами сообщает абитуриенту об участии в конкурсе аттестатов на бюджетное место или он зачисляется вне конкурса (абитуриент должен иметь: средний балл 4,5 и выше, или иметь документы предоставляющие право на льготы).

2.11 Приемная комиссия обеспечивает ежедневно информацией о конкурсе аттестатов на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

3. Организация целевого приема

3.1. Целевой прием осуществляется приемной комиссией, направляемых (с сопроводительным письмом) соответствующим государственным, муниципальным органом на целевые места в соответствии с договором на специально выделенные колледжем места в пределах бюджетных мест на каждую специальность в отдельности.

3.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 30 % от общего количества бюджетных мест по каждой специальности, об этом оповещаются поступающие и общественность.

3.3. Лица, не предоставившие письмо от органов власти на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе аттестатов на любые формы получения образования (очную, заочную) в колледже.

3.4. Целевые места, оставшиеся вакантными предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц,

поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

4.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

5. Порядок зачисления

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) в сроки не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о зачислении (до 21 августа текущего года), установленные Колледжем.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов (26 августа текущего года). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания (27 августа текущего года) на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

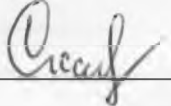
5.3. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры на целевую подготовку;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Зам. директора по УПР  Скальская О.Р.

Отв. секретарь приемной комиссии  Трудова Л.А.