



ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-КОММЕРЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРИМОРСКОГО КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ ВГКК ПКС

Митрякова Г.Н.

« 22 » февраля 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

Настоящее положение о приемной комиссии НПОУ ВГКК КПС разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 18.07.2017 г. № 129-2017-ОЗ);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36 (в редакции приказа Минобрнауки от 11.12.2015 г. № 1456).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 18.07.2017 г. № 129-2017-ОЗ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минобрнауки от 11.12.2015 г. № 1456);

- Уставом колледжа;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год в НПОУ ВГКК ПКС, утвержденным директором колледжа;
- Нормативно–правовыми документами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации;

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

1.4 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.

1.5 В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебно-методической работе - заместитель председателя, ответственный секретарь.

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

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

II 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 образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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

2.3 Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов

2.4 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет: не позднее **01 марта 2018 года**:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (очная, заочная с элементами экстерната);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме.
- информацию о необходимости прохождения поступающими на специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 43.02.14 Гостиничное дело, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее **01 июня 2018 года**:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета Приморского края, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная с элементами экстерната).

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

2.6 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.

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

2.8 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией в соответствии с установленными на них контрольными цифрами приема.

3.2 Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.3 Приказ о зачислении в состав студентов издается при поступлении оплаты колледжу за образовательные услуги согласно договора.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1 Поступающий представляет оригинал и (или) копию документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации по очной форме обучения до 01 декабря 2018 года или до 31 декабря 2018 года по заочной форме обучения.

По истечении этого срока директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов и с учетом произведенной предоплаты.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

Зачисление в колледж осуществляются:

- по очной форме обучения до 01 декабря 2018 года.
- по заочной форме обучения до 31 декабря 2018 года.

4.2 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы, в связи с поступлением в колледж. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются письменное извещение.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.