

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» 08 2015г.

Введено в действие
Распоряжением № 41
от «01» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Судакским
филиалом ГБПОУ РК «РКИГ
А.Н. Загорюлькин
«31» 08 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА»

Судак, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия Судакского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014г.);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013г.№ 464;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правила приема в ГБПОУ РК «РКИГ»

II. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии является заведующий филиалом. В обязанности председателя приемной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, определение полномочий членов приемной комиссии, утверждение плана работы приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приемной комиссии являются:

- заместитель председателя приемной комиссии;

- ответственный секретарь;

- технические секретари.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных

законодательством Российской Федерации, Республики Крым гласность и открытость работы Приемной комиссии.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости работы Приемной комиссии на официальном сайте филиала и информационном стенде Приемной комиссии до 1 июня текущего года размещается следующая информация:

- 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 об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. 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, заочная, очно-заочная).

Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте филиала для ответов на обращения, связанные с приемом в филиал.

3.5. Прием в филиал по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.6. Подача заявления о приеме в филиал и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации документов поступающих. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой.

Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью филиала.

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

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в филиал проходит по конкурсу аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата.

Зачисление по конкурсу аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

4.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании заведующий филиалом издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный список указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте филиала.

V. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета филиала.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Распоряжение по утверждению состава Приемной комиссии;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказ о зачислении в состав обучающихся, студентов.