

Министерство образования и науки Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В
ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

«17» февраля 2015

№ 95

г. Красноярск

Об утверждении положения

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в связи с переименованием (приказ Министерства образования и науки Красноярского края от 10.10.2014г. № 238-03/2), в целях приведения положений в соответствие действующему законодательству РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о приемной комиссии.
2. Положение о приемной комиссии КГАОУ НПО «СПЛ № 18», утвержденное 02.06.2014г. приказом № 235 «Об утверждении положения», признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И. В. Берилло

**Министерство образования и науки Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В
ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА

И.В. Берилло

Приказ от « 14 » 2016 г. № 95



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА, организуется для работы по набору студентов, приема документов поступающих в образовательное учреждение проведения процедур зачисления.

1.2. Приемная комиссия 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 законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Уставом МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА;
- * Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- * ответственный секретарь,
- * председатели предметных методических комиссий и др.
- * педагогические работники ОУ.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом ОУ и приказами директора.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия)

Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

Председатель приемной комиссии назначается директором образовательного учреждения.

2.2. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъекта Российской Федерации, Минобробразования России и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний (в случае их проведения);

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2.5.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг (в случае, если такие услуги оказываются).

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

2.7. Подача заявления о приеме в ОУ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. 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 скрепляется печатью приемной комиссии.

2.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о приеме поступающего и извещает его об этом.

III. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

3.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 образовательной организации.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

* Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования многофункционального центра профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства.

- * приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- * протоколы приемной комиссии;
- * журналы регистрации документов поступающих;
- * личные дела абитуриентов;
- * приказы о зачислении в контингент студентов.

4.2. Приемная комиссия завершает работу по приему документов после выполнения плана набора обучающихся.

Прошито, пронумеровано

на 5 (пяти) листах

Директор Бер И.В. Берилло

