УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КГБ ПОУ ХКОТСО

№01-05/206

20.10.2014 г.

**Положение о приемной комиссии**

**краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.
	2. Приемная комиссия Колледжа организуется для осуществления приема документов поступающих в Колледж и зачисления в состав студентов из числа лиц, подавших документы. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и цикловыми комиссиями.
	3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
* Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.);
* Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
* Уставом Колледжа.
	1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии могут включаться представитель учредителя образовательного учреждения и представитель от предприятия, организации, учреждения, для которого ведется подготовка специалистов.
	2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников и преподавательского состава Колледжа не позднее чем за 3 месяца до начала приема.

В составе приемной комиссии Колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 3 месяцев до начала приема документов, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.10. Составы приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы.

1. **Функции приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа приемная комиссия:

* разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведение профориентационной работы;
* определяет совместно с отделениями и предметными комиссиями общие принципы их деятельности со школами;
* вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
* разрабатывает правила приема в колледж на основании действующего порядка приема и представляет их на утверждение Совету Колледжа;
* координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи;
* принимает участие в ярмарках учебных мест проводимых в г. Хабаровске и районах края;
* организует прием документов, принимает решение о сроках сдачи оригиналов документов об образовании и рекомендует лиц, представивших оригиналы документов об образовании к зачислению.

2.2. Секретариат приемной комиссии Колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, принимает заявления и документы от поступающих, регистрирует их в журналах по специальностям (профессиям), оформляет личные дела, осуществляет ввод в информационную базу данных.

2.3. Секретариат приемной комиссии рассматривает заявления и поданные документы, осуществляет ранжирование по каждой специальности (профессии) и готовит рекомендации к зачислению студентов на первый курс.

2.4. Приемная комиссия колледжа принимает решение, оформляет его протоколом, который является единственным основанием к изданию приказа о зачислении студентов в Колледж.

**3. Права и обязанности приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

* руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
* утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
* определяет состав и структуру подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
* распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
* утверждает сроки подачи оригиналов документов об образовании по каждой специальности (профессии) и формам обучения;
* проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

* осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки к работе приемной комиссии, рекламно-информационным обеспечение приема;
* организует подбор и представляет директору на утверждение состав технических секретарей приемной комиссий;
* организует и контролирует подготовку информационных материалов и документации приемной комиссии;
* организует и контролирует прием документов у поступающих ;
* организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Хабаровского края;
* определяет перечень помещений для приема документов, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
* определяет режим работы приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

* координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
* организует информационную работу Колледжа по приему;
* ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
* готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
* по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
* организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
* проводит учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
* контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
* готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
* контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

* работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
* выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
* выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

* организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
* организуют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;
* проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности (профессии) Колледжа;
* подтверждают соответствие документов и копий документов;
* участвуют в проведении собеседования с поступающими;
* готовят рекомендации к зачислению в состав студентов 1 курса, лиц, подавших документы и представивших оригиналы документов об образовании.

3.6. Технические секретари приемной комиссии:

* осуществляют прием документов поступающих в колледж в соответствии с Правилами приема;
* проводят беседы с поступающими, родителями (законными представителями) при приеме документов;
* подтверждают соответствие документов и копий документов;
* участвуют в проведении собеседования поступающими;
* оказывают помощь в заполнении заявлений и договоров об оказании образовательных услуг.

**4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Поступление в колледж должно быть общедоступным.

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

Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к проведению приема студентов в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа:

* Перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
* Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из краевого бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности (профессии);
* Порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
* Количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
* Правила приема заявлений от поступающих в Колледж;
* Порядок зачисления в Колледж.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и сайте Колледжа.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающим, подавшим заявление, дается расписка о приеме документов.

4.7. В расписке указывается дата подачи оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

* 1. В указанные в правилах приема сроки поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца.
	2. Зачисление поступающих осуществляется в сроки установленный учредителем.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

* 1. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образования (среднего балла документа об образовании).
	2. Приемная комиссия по каждой специальности (профессии), где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата.
	3. Основанием для зачисления абитуриента на бюджетное место является средний балл его документа об образовании.
	4. При равном количестве баллов по результатам рейтинга приоритет при зачислении отдается льготникам. Последовательность зачисления подробно должна быть указана в правилах приема в колледж.

4.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов выносится на следующий день после установленного дня подачи оригинала документа об образовании и оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

4.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению приемной комиссией и представивших оригинал аттестата. Приложением к приказу о зачислении служит пофамильный перечень лиц, зачисленных в группы.

4.16. Иногородним студентам, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

4.17. Лицам, не прошедшим на указанную в заявлении специальность, предлагаются свободные бюджетные места по другим специальностям (профессиям) или места с полным возмещением затрат.

4.18. С поступающими (их родителями), изъявившими желание обучаться на местах с полной оплатой обучения заключается договор об оказании платных услуг.

1. **Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

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

* Полное наличие нормативных документов;
* Правила приема в колледж;
* Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест, с полной оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр приема;
* Приказы по утверждению состава приемной комиссии и состава технических секретарей;
* Протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
* Личные дела поступающих;
* Приказы о зачислении в состав студентов.