

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и
информационных технологий «Царицыно»
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)**

Согласовано:
Совет Колледжа
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 3

«25» февраля 2015 г.

Утверждаю:
Директор
ГБПОУ Колледж «Царицыно» Н.Н.
Седова
Приказ № 156

«25» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ГБПОУ Колледж «Царицыно»**

1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приема абитуриентов Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно» (далее - Колледж) руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- другими нормативными правовыми документами Минобрнауки Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, образовательное учреждение ежегодно самостоятельно разрабатывает Правила приема, утверждаемые директором колледжа (далее - директор) и определяющие особенности приема в ГБПОУ Колледж «Царицыно».

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледж создается приемная комиссия

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- зачисления поступающих;
- в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации, прием на обучение по программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ Колледж «Царицыно». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных

контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

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

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

В состав приемной комиссии включаются педагогические и иные работники образовательного учреждения. В состав приемной комиссии также входят студенты колледжа, занятые в проекте временной занятости студентов совместно с Центром занятости населения ЮАО г. Москвы.

Приемная комиссия колледжа располагается в двух зданиях по следующим адресам: Москва, Шипиловский проезд, д. 37, корп. 1 и Москва, ул. Генерала Белова, д. 4.

2. Подготовка к проведению приема

2.1. До начала приема в ГБПОУ Колледж «Царицыно» оформляется информационный стенд приемной комиссии и официальный сайт колледжа, на которых размещаются следующие материалы:

- правила приема в ГБПОУ Колледж «Царицыно»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ Колледж «Царицыно» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование и др.);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

2) копия лицензии на право, ведения образовательной деятельности (с приложением);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);

4) объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

5) положение о комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;

б) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в ГБПОУ Колледж «Царицыно» абитуриент подает электронное заявление через портал госуслуг <http://pgu.mos.ru/>. В течение пяти рабочих дней предоставляет пакет документов в колледж. Прием документов фиксируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее- журнал регистрации). Регистрационный номер (индивидуальный код абитуриента) состоит из трех числовых значений, первое числовое значение – год приема заявления, второе – код специальности, третье – порядковый номер. Регистрационный номер проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). После регистрации заявления на абитуриента заводится личное дело, абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.2. Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с указанием вида средств обучения).

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

3.5. Подсчет среднего балла (далее - рейтинговый балл) документа о предыдущем уровне образования производится путем суммирования всех оценок по предметам и делением на количество предметов. При расчете среднего балла не учитываются оценки, указанные в разделе «дополнительные сведения». Средний балл по каждому абитуриенту вносится в электронное заявление.

3.6. При подсчете учитывается средний бал аттестата с точностью до двух знаков после запятой.

4. Порядок рассмотрения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБПОУ Колледж «Царицыно»

4.1. Рассмотрение споров и разногласий осуществляется в день размещения на интернет сайте, стенде колледжа списка абитуриентов рекомендованных к зачислению.

4.2. Разрешение споров и разногласий осуществляется при непосредственном присутствии.

4.3. Рассмотрение споров и разногласий осуществляется в день обращения или на следующий день. При подаче жалобы абитуриенту сообщается время и место рассмотрения заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия).

4.4. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения хранится в личном деле абитуриента.

4.6. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и не позднее 10 дней до начала занятий.

4.7. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.8. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

5. Документация, используемая при приеме в колледж.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Формы документов устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью колледжа.

5.3. Форма заявления о приеме содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в колледж: наименование специальности; форма обучения; уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный); образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение [основное общее, среднее (полное) общее]; поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления должна быть предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право, ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления); нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

5.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес (контактный телефон);
- дата приема заявления и документов;
- другие сведения.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности не менее 5 лет.

5.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.7. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и другую необходимую информацию.