



Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «ЕАДК»

Г.В. Попова

№01 » февраля 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации деятельности комиссии

#### ГАПОУ СО «Екатеринбургского автомобильно- дорожного колледжа» по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности комиссии ГАПОУ СО «Екатеринбургского автомобильно- дорожного колледжа» по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное (далее – Комиссии).

2. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа на соответствующий календарный год.

3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и не менее пяти членов комиссии.

4. Председателем Комиссии является директор колледжа, заместителем председателя – заместитель директора по учебной работе.

5. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя комиссии обладает всеми полномочиями председателя комиссии.

6. В компетенцию Комиссии входит выработка рекомендаций для принятия решения директором колледжа по вопросам (далее – рекомендации комиссии):

- принятие решений о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- отказе в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

7. Комиссия обязана:

7.1. Принимать документы в целях осуществления переводов;

7.2. Направлять рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии, на основании представленных заявителем документов.

8. Организация работы Комиссий

8.1. В местах размещения информации для обучающихся, своевременно должна быть размещена информация:

- о месте приема документов и должностном лице, ответственном за прием документов;
- о перечне документов, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к полномочиям комиссии;
- о сроках приема документов;
- о сроках заседаний комиссии;
- о количестве вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- список заявителей, в отношении которых комиссией выработаны положительные рекомендации;
- порядок обжалования решений комиссии.

8.2. Указанная в пункте 8.1 настоящего Положения информация также подлежит своевременному опубликованию на официальном сайте колледжа.

8.3. Для принятия решения о переводе с платного обучения на бюджет необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление студента на имя директора;
- копию зачетной книжки;
- ходатайство классного руководителя о переводе.

8.4. Допускается представление и иных документов, не предусмотренных настоящим Положением.

9. В личном заявлении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- образовательная программа, курс, группа;
- контактная информация (адрес фактического проживания, номер телефона);
- суть заявления;
- дата подачи заявления;
- подпись заявителя.

10. Сроки приема документов устанавливаются приказом директора на соответствующий календарный год.

11. Прием документов обеспечивается заведующей учебной частью колледжа.

12. В случае получения документов заведующими отделениями, указанные документы в трехдневный срок направляются заведующей учебной частью колледжа для регистрации..

13. Все поданные заявления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений. В журнале также составляется опись приложенных к заявлению документов.

14. Заявление и документы могут быть поданы заявителем, его законным представителем или иным лицом, получившим доверенность в простой письменной форме от заявителя на представление его интересов в колледже, лично.

Также допускается направление заявления и прилагаемых к нему документов через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте.

15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- 15.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 15.2. Рассмотрение данного заявления не отнесено к полномочиям комиссии.

16. В случае пропуска сроков приема документов заявителем, документы принимаются Комиссией, и вопрос о переводе подлежит рассмотрению на следующем заседании Комиссии, на котором она уполномочена осуществлять выработку рекомендаций о соответствующем переводе либо отказе в переводе.

17. По результатам приема документов составляется сводная справка о лицах, чьи заявления были приняты к рассмотрению.

18. Заседания Комиссий проводятся в сроки, устанавливаемые ежегодно приказом директора.

19. На заседании Комиссии должен быть обеспечен кворум – присутствие не менее половины членов от ее списочного состава.

20. Рекомендации Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

21. Протоколы Комиссии и приложения к ним составляются в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

