

«Рассмотрено и принято»
на Педагогическом Совете
ГБПОУ СО «ПАЛ»
Протокол № 3 от 30.12.2017 г.



Положение о приемной комиссии ГБПОУ СО «ПАЛ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 5 часть 3; ст. 10 часть 5; ст. 12 часть 3, 4, 7; ст. 17 часть 5; ст. 23 часть 2 пункт 3, часть 4; ст. 29; ст. 30; ст. 33 часть 1; ст. 45; ст. 53 часть 1, 3, 4; ст. 54 часть 3; ст. 55, 56, ст. 60 часть 6; ст. 68 часть 2, 4; ст. 78 часть 2, 3, 4; ст. 79; ст. 111 часть 4), приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Минюстом РФ 06.03.2014 №31529; приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей». Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей» (далее-лицей).

2. Основные задачи

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым лицеем.

2.2. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3. Функции

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей (профессий), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми лицеем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия лицея осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте лицея в сети Интернет.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте лицея и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии: **не позднее 1 марта**:
 - правила приема на текущий год;
 - перечень профессий, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией;
 - требования к образованию, которое необходимо для поступления;
- не позднее 1 июня размещается информация на сайте ГБПОУ СО «ПАЛ»:**
 - общее количество мест для приема на первый курс по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - контрольные цифры приема для приема на первый курс по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
 - контрольные цифры приема, выделенные для целевого приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения;

- информацию о наличии общежития и количество мест в них для иногородних поступающих;
- образец заявления для поступления в лицей;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. В период приема документов

(не позднее 20 июня – 15 августа, при продлении приема до 25 ноября) приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте лицея и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в лицей;
- формирует личное дело поступающего.

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте лицея;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Организация управления

Председателем приемной комиссии является директор лицея.

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает состав апелляционной комиссий;

4.2. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора лицея:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии лицея;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

5. Делопроизводство

5.1. Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- папки для формирования личных дел поступающих.

5.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать в лицей;
- форма обучения (очная);
- условия обучения (бюджетные места, по договорам с оплатой стоимости обучения);
- наличие /отсутствие целевого направления (при наличии –указать информацию об органе, направившем абитуриента, и наименование специальности(профессии), указанной в целевом направлении);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

5.3. В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;
- ознакомление с Уставом лицея;
- ознакомление с Правилами приема в лицей.

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

5.5. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной форме.

5.7. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в лицей или возврата документов.

5.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе о зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

5.9. Регистрационный журнал ведется по каждой специальности (профессии) с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

5.10. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.11. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

5.12. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

5.13. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

5.14. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

5.15. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.