

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
ГБОУ НПО ПЛ № 103
Протокол № 1 от «14» января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБОУ НПО «Профессиональный лицей № 103»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное положение о приемной комиссии ГБОУ НПО «Профессиональный лицей № 103» регулирует порядок работы приемной комиссии лицея, обеспечивающего получение среднего профессионального образования.

1.2 В своей работе приемная комиссия ГБОУ НПО ПЛ-103 (далее – приемная комиссия) руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании»

Законом Республики Башкортостан «Об образовании»

Приказа Минобрнауки РФ от 23.01.14г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

Правилами приема обучающихся в ГБОУ НПО ПЛ-103;

Иными нормативно – правовыми актами.

1.3 Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в ГБОУ НПО ПЛ-103;

1.4 В целях успешного решения задач по формированию контингента учащихся лицея приемная комиссия:

Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

С педагогическим коллективом определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в лицей;

Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

Определяет условия приема, количество мест по профессиям;

Координирует деятельность всех органов и подразделений лицея, ответственных за профориентацию молодежи;

Организует прием документов;

Организует прием посетителей по вопросам поступления в лицей, проводит консультации по выбору профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Учитывает в работе по приему документов решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН), в случае, если поступающий не достиг возраста 18 лет.

Анализирует и обобщает результаты приема документов, подготавливает и направляет отчеты о ходе комплектования в Министерство образования Республики Башкортостан в установленные сроки;

Принимает решение о зачислении учащихся на первый курс;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов определяет директор лицея.

Приказом директора лицея до 1 марта утверждается состав приемной комиссии, председатель, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

- 2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.
- 2.4. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора лицея.
- 2.5. Приемная комиссия ведет работу по комплектованию учебных групп в соответствии с планом приема обучающихся, утвержденным приказом Министерства Образования Республики Башкортостан и с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

- 3.1 Образовательное учреждение объявляет прием граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.
- 3.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте (если таковой имеется) или на информационном стенде.
- 3.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
- 3.3.1 Не позднее 1 марта:
Ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
Перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведение образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование).
- 3.3.2 Не позднее 1 июня:
Общее количество мест для приема по каждой профессии;
Количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
Наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- 3.4 Информация, упомянутая в пункте 3.3 настоящего положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации ГБОУ НПО ПЛ-103 с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.
- В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

- 1.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающих заявления по установленной форме.
- Поступающим выдается расписка о приеме документов. Расписка о получении документов, полученных по почте, также отправляется поступающему почтой.
- 4.2. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности дневной формы получения образования. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью лица. В день завершения приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью лица.

Журналы регистрации документов хранятся в лицее 1 календарный год.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела лиц, зачисленных на обучение в лицее, хранятся в установленном порядке. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

4.4. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о зачислении поступающего в ГБОУ НПО ПЛ № 103.

4.5. Приказ о зачислении и пофамильный перечень зачисленных обучающихся в ГБОУ НПО ПЛ № 103 размещается на официальном сайте лицея и на информационном стенде приемной комиссии.

4.6. Прием заявлений в ГБОУ НПО ПЛ № 103 на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

5. РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1 Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со всеми нормативно – правовыми документами образовательного учреждения.

5.2 В случае несогласия с решением приемной комиссии поступающий или его законный представитель в праве подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов приема (апелляцию).

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

5.3 Для рассмотрения апелляций председатель приемной комиссии назначает срок проведения заседания с приглашением поступающего, подавшего апелляцию, или его законного представителя.

При возникновении разногласий между членами приемной комиссии по апелляции проводится голосование и принимается решение большинством голосов приемной комиссии.

5.4 Поступающий, присутствующий при рассмотрении апелляции, или его законный представитель должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ. Рассмотрение апелляций несовершеннолетних (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии законных представителей.

5.5 Решение об изменении оформляется протоколом приемной комиссии, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения приемной комиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

5.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до поступающих при приеме документов.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

6.1 Зачисление в число обучающихся ГБОУ НПО ПЛ № 103 осуществляется на основании решения приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

6.2 Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор лицея в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.3 В трехдневный срок после подписания приказа о зачислении информация выставляется на официальный сайт лица и на информационный стенд приемной комиссии.

6.4. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном законодательными актами РФ.