

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шилкинский многопрофильный лицей»**

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 4 февраля 2016 г.

Директор ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
приказ № 37 от 05.02.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Государственного профессионального образовательного учреждения
«Шилкинский многопрофильный лицей»**

г. Шилка

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Шилкинский многопрофильный лицей» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования". Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный N 31529.

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Уставом Лицея;

- Правилами приема в Лицей;

1.3. Прием граждан в Лицей для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Забайкальского края, а также по профессиональным программам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования:

- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО и ВПО сведений о приеме граждан в Лицей.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Лицея : ru_16.pro.zabedu.ru.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Лицей размещает информацию на официальном сайте : ru_16.pro.zabedu.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Лицея к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

Не позднее 1 марта:

- Правила приема на текущий учебный год;
- Перечень профессий, по которым Лицей объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития.

3.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Лицея и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

3.4. Приемная комиссия Лицея обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта (для Абитуриента) для ответов на обращения, связанные с приемом в Лицей.

4. Состав, права и обязанности членов приемной комиссии.

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Лицея. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Лицея;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Лицея в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Лицей;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в лицей;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по профориентации, представляет его на утверждение.
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Лицея и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Лицей;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Лицей;
- издает приказ о зачислении не позднее 16 августа, размещает его на официальном сайте и информационном стенде для поступающих.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Лицея;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Лицей;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Лицей;
- контролирует ежедневное размещение на официальном сайте Лицея и

информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);

- контролирует сдачу еженедельного отчет о приеме документов в вышестоящую организация;

- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Лицей по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан.

Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Лицей.

5.2. При подаче заявления (на русском языке)(Приложение 1) о приеме в Лицей, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Лицея.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в Лицей или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Лицея. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 2), в котором хранятся все сданные документы.

5.5. Поступающему выдается расписка (Приложение 3) установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.

5.6. Для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот (на основании Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159, постановления Правительства РФ от 07.11.2005 г. № 659, поступающий предоставляет документы в соответствии с перечнем (Приложение 4).

5.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в

Лицей. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Лицей не позднее сроков, установленных Правилами приема в Лицей. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии лицеем.

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

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Лицеем в течение следующего дня после подачи заявления.

6. Зачисление в Лицей

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа текущего года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором лицея издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте лицея.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, лицей осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими основного общего или среднего общего образования, указанных представленных поступающими документах об образовании.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Лицея.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

Приложение 1

Регистрационный номер _____

Директору
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
Александрову С.Г.

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	Серия №
Дата рождения	Дата выдачи
Место рождения	Когда и кем выдан

Проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс, край или область, район, населённый пункт, улица, № дома, квартиры)

Телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для рассмотрения и зачисления на профессию в соответствии с действующим законодательством _____

по форме обучения:

- ☐ очной
☐ заочной

на места:

- ☐ финансируемые из краевого бюджета
☐ с полным возмещением затрат

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году

- ☐ общеобразовательное учреждение
☐ образовательное учреждение начального профессионального образования
☐ образовательное учреждение среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
☐ образовательное учреждение среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена)
☐ другое _____

Аттестат / диплом (нужное подчеркнуть) серия _____ № _____

Трудовой стаж (если есть) _____ лет _____ месяцев

Какой иностранный язык изучали _____

Отношусь к категории:

- ☐ сирота
☐ опекаемый

- ☐ инвалид
☐ лицо с ограниченными возможностями здоровья

В общежитии:

- ☐ нуждаюсь
☐ не нуждаюсь

Среднее профессиональное образование получаю:

- ☐ впервые
☐ не впервые

подпись поступающего

Уставом государственного профессионального образовательного учреждения _____

подпись поступающего

Лицензией и приложением к ней _____

подпись поступающего

Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему _____

подпись поступающего

Датой предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации _____

подпись поступающего

Датой зачисления _____

подпись поступающего

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ («О персональных данных») согласен: _____

подпись поступающего

«____» _____ 20____ год

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шилкинский многопрофильный лицей»

профессия

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

начало _____

окончание _____

Хранить 75 лет

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле № _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление				
2	Документ об образовании				
3	Копия документа об образовании				
4	Копия документа удостоверяющего личность				
5	Медицинская справка				
6	Фотографии				
7	Учебная карточка				
8	Копия пенсионного страхового свидетельства				
9	Копия свидетельства ИНН				
10	Справка с места жительства о составе семьи				
11	Характеристика с последнего места учебы				
12	Копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение				
13					
14					
15					
16					
17					

Итого _____ **документов.**
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

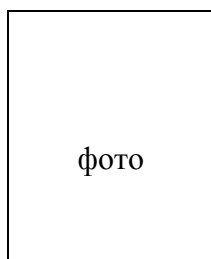
ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ ПО СТУДЕНТУ

(Фамилия, Имя, Отчество)

[illegible]

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шилкинский многопрофильный лицей»**

Профессия: _____
(код, наименование)



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело _____

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. **Фамилия, имя, отчество** _____

2. **День, месяц и год рождения** _____
3. **Что окончил(а)** _____

год окончания _____
4. **Адрес регистрации** _____

5. **Адрес фактического проживания, телефон** _____

6. **Сведения о родителях (законных представителях)** _____

(Ф.И.О., место работы, контактная информация)

7. **Зачислен(а) приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ с _____**
а) за счет средств краевого бюджета,

- б) с полным возмещением затрат,
- в) по договору о целевом обучении (требуемое подчеркнуть)
- г) в порядке перевода из _____

(№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательного учреждения)

8. Восстановлен(а) приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ с _____

9. Сведения о переводе (в другое образовательное учреждение, на другую профессию или специальность), перерывах в академической учебе

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1.	Категория запаса	
2.	Воинское звание	
3.	Состав (профиль)	
4.	Полное кодовое обозначение военно-учетной специальности	
5.	Категория годности к военной службе	
6.	Наименование военного комиссариата по месту жительства	
7.	Состоит на воинском учете:	
	общем (номер команды, партии)	
	специальном	
8.	Отметка о снятии с воинского учета	

11. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование практики	Семестр	Продолжительность (недели)	Оценка

13. Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Вид ГИА	Тема ВКР	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

14. Получены профессии

Код	Наименование профессии	Разряд	Дата сдачи экзамена квалификационного

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 200__ г.) присвоена квалификация

Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе _____
(подпись)

16. Отчислен(а) _____
(дата отчисления, причина)

Выдан диплом от « _____ » _____ 20__ г. серия _____ № _____

Дело передано в архив образовательного учреждения « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе _____

Перечень документов

необходимых для сдачи в приемную комиссию при поступлении граждан в ГПОУ «Шилкинский МПЛ» для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот (на основании Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159, постановления Правительства РФ от 07.11.2005 г. № 659)

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1. Свидетельство о рождении
2. Паспорт
3. Документы, подтверждающие статус сироты:

Основание установление статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Отбывание единственного или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда

4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
 5. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25) (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка запись в графе «отец» отсутствует)
 6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) закрепленного жилья (свидетельство о праве собственности, гарантийное письмо, справка о постановке на очередь на получение жилья)
 7. Характеристика с последнего места учебы
- Оригиналы документов ксерокопируются и заверяются секретарем приемной комиссии.

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что приемной комиссией ГПОУ
«Шилкинский МПЛ» _____
(фамилия, инициалы члена приемной комиссии)

получил от поступающего _____
(фамилия инициалы поступающего)

следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1	Документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия	
2	Документ об образовании	оригинал/копия	
3	Фотографии 3х4 в количестве 6 шт	оригинал	
4	Медицинская справка	оригинал	
5	Сертификат прививок	Копия	
6	Характеристика с последнего места учебы	оригинал	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы сдал: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Документы принял: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Приложение 3

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что приемной комиссией ГПОУ
«Шилкинский МПЛ» _____
(фамилия, инициалы члена приемной комиссии)

получил от поступающего _____
(фамилия инициалы поступающего)

следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1	Документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия	
2	Документ об образовании	оригинал/копия	
3	Фотографии 3х4 в количестве 6 шт	оригинал	
4	Медицинская справка	оригинал	
5	Сертификат прививок	Копия	
6	Характеристика с последнего места учебы	оригинал	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы сдал: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Документы принял: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)