

«Рассмотрено»

на заседании Педагогического совета
протокол № _____

от «3» февраля 2014 г.

«Утверждаю»

Директор ГАОУ НПО «Торгово-
кулинарный профессиональный лицей»

А.П. Ильин

от «3» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по организации деятельности приемной комиссии в ГАОУ НПО «Торгово – кулинарный профессиональный лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии в ГАОУ НПО «Торгово – кулинарный профессиональный лицей» (далее лицей)

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в лицей;
- обеспечения зачисления в лицей.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- . Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статьи 111);
- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правила приема в ГАОУ НПО « Торгово – кулинарный профессиональный лицей» на 2014 – 2015 учебный год.

(приказ Министерства Образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36)

1.4. Председателем приемной комиссии является директор лицея. 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.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

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

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно – производственной работе или заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Ответственные секретари приемной комиссии и его заместители назначаются из числа педагогических и руководящих работников лицея.

1.8. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя лицея, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2. Подготовка к проведению приема в лицей

2.1. До начала приема в лицее оформляется сайт и информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приема в лицей;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, в связи с работой на предприятиях общественного питания РТ и РФ.
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

. 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 республиканского бюджета по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в лицей поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.2. Лицей должен ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в лицей; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Лицей должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий по телефону 229- 18 -21(31) для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте лицея. Информация должна быть представлена по каждой профессии, уровню образования, на базе которого осуществляется прием; с выделением приема на бесплатной и платной основе.

4. Организация зачисления

4.1. В случае, если количество заявлений на данную профессию превышает количество мест, предусмотренных планом приема, тогда прием осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (рейтинга среднего балла аттестатов).

4.2. По окончании приема документов определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих преимущественное право на зачисление. Необходимо иметь в виду, что абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые

могут быть зачислены в состав студентов, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте.

4.3. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор 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.

4.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

5. Документация, используемая при приеме в лицей

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- заявлений о приеме в лицей на сайте edu.tatar.ru;
- анкета.
- регистрационный журнал на базе основного общего образования, среднего общего образования, на платной основе;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между лицеем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки справок о зачислении в состав студентов;
- справки 086 – у; при поступлении на обучение в лицей по профессиям пищевого направления проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования) которые отражаются в форме 086 – У (форма предоставляется при поступлении на обучение), медицинских книжках обучающихся, согласно приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. №302 н , приложение к приказу №1п №п/п3.5, №п/п 3.8,п/п 3.9,№ п/п 3.10; приложение к приказу №2 № п/п №10, №п/п14 №п/п15, №п/п16.

5.2. Формы документов устанавливаются лицеем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающим, а также в соответствии с техническими возможностями лицея по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп лицея и подписи

ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью лица.

5.3. При подаче заявления о приеме в лицей предьявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании, квалификации;
- 4 фотографии;
- справка 086 – У предварительный медицинский осмотр (обследование) в связи с прохождением учебной и производственной практики и работой на предприятиях общественного питания РТ, РФ, Приказ Минздравсоцразвития России, от 12.04.2011г.№302 н;
- анкета;

5.4. Форма заявления о приеме в лицей должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления; заявление заполняется на сайте edu.tatar.ru;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

с правилами приёма и условиями обучения в данной образовательном учреждении ознакомлен(на)

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных."

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательное учреждение возвращает документы поступающему.

Поступающий в лицей заполняет анкету.

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) место жительства;
- 5) гражданство;

6) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

7) профессия для обучения, по которой он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

8) наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии - с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);

9) сведения о родителях;

10) нуждаемость в предоставлении общежития;

11) интересы и увлечения до поступления в лицей

5.5. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

5.6. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

5.7. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес;
- год окончания школы, номер школы;
- в каком районе проживает поступающий;
- дата приема заявления и документов;
- дата выдачи документа (в случае если поступающий забирает документы, за личной подписью поступающего.)
- контактный телефон;

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

5.8. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.9. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер группы, наименование профессии, нормативный срок освоения программы.

5.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов,

личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.11. Расписка о приеме документов содержит 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.

5.12. Договор между лицеем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.13. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов и должна содержать наименование профессии, формы обучения и т. д.