

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ижорский политехнический лицей»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
СПбГБПОУ «ИПЛ»

Протокол № 3

От «30» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПбГБПОУ «ИПЛ»

А.В.Пашкин

Приказ № 403

От «30» августа 2017 г.

Положение

о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ижорский политехнический лицей» на 2017-2018 учебный год

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее по тексту – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее по тексту – Лицей).

1.2. Приемная комиссия – орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Лицей, зачисления в состав обучающихся Лицея на общедоступной основе.

1.3. Основной задачей приемной комиссии Лицея является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543);
- Уставом Лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, , ежегодными правилами приема в Лицей по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Состав приемной комиссии Лицея утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Лицея. В состав приемной комиссии входят:

- Директор Лицея;
- Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее по тексту – заместитель директора по УПР);
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – заместитель директора по УВР);
- Начальник отдела контроля;
- Секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии могут быть назначены: социальный педагог, старшие мастера, мастера п/о, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог, административные сотрудники Лицея.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Лицея.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия Лицея рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Лицей, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
- 2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний.
- 2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.4. Организует и проводит экскурсии для школьников в Лицей.
- 2.5. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта лицея «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.
- 2.6. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в Лицей.
- 2.7. Организует прием документов.
- 2.8. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.9. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.
- 2.10. Привлекает к выполнению необходимых работ деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
- 2.11. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.
- 2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Лицей.
- 2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- 3.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии Лицея и планы материально-технического обеспечения приема.
- 3.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 3.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 3.1.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Лицей.

3.1.6. В отсутствие Председателя приемной комиссии, заместитель директора по УПР выполняет его обязанности.

3.2. Начальник отдела контроля:

3.2.1. Организует подбор и представляет директору Лицея на утверждение состав приемной комиссии.

3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Лицей и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.2.3. Контролирует профориентационную работу.

3.2.4. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.2.5. Организует деятельность приемной комиссии.

3.2.6. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.2.7. Организует и контролирует прием обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.2.9. По поручению директора Лицея осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.2.10. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.2.11. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Лицея.

3.2.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.2.13. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Организует информационную работу Лицея, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.3.2. Оказывает поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Лицей.

3.3.3. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Лицея и работой приемной комиссии.

3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.3.5. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Лицей.

3.3.6. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.3.7. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.3.8. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3.9. Участвует в собеседованиях с поступающими на обучение.

3.3.10. Готовит материалы по зачислению в Лицей.

3.3.11. Ведет сводную отчетную документацию.

3.3.12. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.3.13. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.3.14. Ведет журнал регистрации входящих звонков.

3.3.15. Подает еженедельную отчетность в виде справки о принятых обучающихся.

3.3.16. Осуществляет работу с профориентаторами образовательных учреждений.

3.3.17. Ведет журнал регистрации посетителей.

3.3.18. Ведет журнала выдачи справок для образовательных учреждений.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.2. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в Лицей.

3.4.3. Проводят собеседование с лицами, поступающими в Лицей.

3.4.4. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Принимают участие в работе по зачислению в Лицей.

3.4.6. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.4.7. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Лицей.

3.4.8. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.4.9. Проводят профориентационную работу с образовательными учреждениями Колпинского, Пушкинского районов и Ленинградской области.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Лицей.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Лицея и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Лицей;
- перечень специальностей и профессий, по которым Лицей объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очно- заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте лице <http://ipl.edu.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очно- заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии: лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте Лицея <http://ipl.edu.ru/>

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Лицей в соответствии с уровнем образования;
- регистрационные журналы по каждой специальности /профессии;

- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- бланки расписок о приеме документов, перечня документов;
- бланки Согласий на обработку персональных данных абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- договор с родителями.

Все бланки содержат наименование Лицея, контактные данные и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами Лицея, штампы с реквизитами Лицея, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью Лицея.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью начальника отдела контроля. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все подлинные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября 2018 года. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся в Лицей является подтверждением о зачислении в Лицей и должна содержать справочные данные о Лицее, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Организация целевого приема

5.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 111 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний, экзаменов), если иное не предусмотрено настоящей частью. Лицей осуществляет прием документов на основе аттестата за 9 или 11 класс.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность/профессию (направление) определяется не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

5.3. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность/профессию осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.4. Взаимоотношения между Лицеем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Лицеем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Материалы для зачисления готовит секретарь приемной комиссии.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Лицея издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Лицея.

6.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

6.6. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, обучающийся подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Лицея.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Лицея.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены или замены его новым Положением.

8.2. Лицей имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, которые не будут противоречить действующему законодательству.

8.3. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга и иными локальными нормативными актами Лицея.

8.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам оплаты и стимулирования труда, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающих противоречий, применяются указанные нормативные акты.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 8 лист 8

Директор СПб ГБУ ОУ «ИПД»


А.В. Пашкин

