

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 26.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО  
«Новосибирский  
авиастроительный лицей»

С. В. Беляевым от 29.08.2014 № 206/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии ГБПОУ «Новосибирский авиастроительный лицей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)", приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей», Положением о Порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Новосибирский авиастроительный лицей» (далее – лицей).

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организации информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в лицей;
- приема документов от лиц, поступающих в лицей;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в лицей.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора лицея, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора лицея ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

## **2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссий**

2.1. Председателем приемной комиссии является директор лицея.

2.2. Председатель приемной комиссии

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в лицей;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в лицей;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- проводит инструктаж членов приёмной комиссии;
- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму;
- подготавливает бланки документации приёмной комиссии;
- оформляет личные дела поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

2.4. Члены приёмной комиссии.

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

#### 3.1. Организация информирования поступающих.

3.1.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми лицеем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Лицей размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.1.2. Приемная комиссия на официальном сайте лицея и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в лицей;
- порядок приема в лицей;
- перечень профессий, на которые лицей объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровом виде;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- для приема по каждой профессии;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема;
- количество мест по каждой профессии с оплатой по договорам;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

3.3. В период приема документов приемная комиссия лицея ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии на информационном стенде комиссии и на сайте лицея, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

#### 4. Прием документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в лицей для обучения по основным профессиональным образовательным программам по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

4.3. Прием заявлений в лицей на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей» прием документов продлевается до 1 октября текущего года.

4.4. Сроки приема заявлений в лицей на иные формы получения образования (очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат) устанавливаются правилами приема.

4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в лицей поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- медицинскую справку по форме №086-у;
- 4 фотографии.

4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- профессия, для обучения по которой он планирует поступать в лицей, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

4.7. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.8. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не

соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи". 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 настоящим Положением о порядке приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в лицей не позднее сроков, установленных пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.11. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии лицом.

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 22 настоящего Положения.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться лицом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Прием документов от поступающих иностранных граждан**

5.1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в лицей иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющую личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;



- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренной статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- медицинскую справку по форме №086-у;
- 4 фотографии (размером 3x4).

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По окончании приема ответственный секретарь приемной комиссии делает отчет об итогах приема на заседании педагогического совета лицея.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

7.1. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления документов, не предусмотренных Положением о порядке приема граждан в лицей.

7.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.