

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОБ ПОУ  
«Елецкий лицей сферы бытовых услуг»  
от 17.02.2015 № 57

## **Положение о приёмной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" и Правилами приёма в Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Елецкий лицей сферы бытовых услуг».

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации работы по приёму документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - абитуриенты), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в лицей за счёт бюджетных ассигнований бюджета Липецкой области.

### **2. Состав приёмной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор лицея.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии утверждается приказом директора лицея (председателем приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.3. Членами приёмной комиссии являются: ответственный секретарь приёмной комиссии, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, медицинская сестра, педагог - психолог.

2.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

### **3. Цели и задачи приёмной комиссии**

3.1. Обеспечение плана набора абитуриентов в лицей согласно контрольным цифрам приёма, утвержденным управлением образования и науки Липецкой области.

3.2. Организация и проведение рекламной компании, повышающей престиж и способствующей привлечению наибольшего числа абитуриентов, ориентированных на перспективу, предоставляемую лицеем.

3.3. Разработка стратегии работы с абитуриентами, их родителями (законных представителей), с преподавателями школ и т.д.

3.4. Подготовка информации для администрации лицея, руководителей групп, педагогических работников об абитуриентах.

### **4. Подготовка к проведению приёма в Учреждение**

4.1. До начала приёма документов приёмная комиссия лицея размещает на официальном сайте лицея ([www.goounprou30.ru](http://www.goounprou30.ru)) и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма;
- перечень профессий, на который объявлен приём документов;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения абитуриентами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Липецкой области и по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в лицей;
- образец заполнения заявления о приёме в лицей;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте лица и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

4.3. Приёмная комиссия лица обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте лица для ответов на обращения, связанные с приёмом в образовательную организацию.

## **5. Организация приёма документов**

5.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается председателем приёмной комиссии. Часы работы приёмной комиссии: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 без перерыва. Суббота, воскресенье – выходной.

5.2. Приём в лицей по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня текущего года.

Приёмная комиссия принимает заявления в лицей на очную форму получения образования до 15 августа, а при наличии свободных мест - до 25 ноября текущего года.

5.3. При подаче заявления (на русском языке) в приёмную комиссию абитуриент предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность абитуриента, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) абитуриента, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.5. Абитуриенту при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.6. По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные абитуриентом в приёмную комиссию. Документы должны возвращаться лицом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **6. Зачисление в Учреждение**

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) квалификации приёмной комиссией формируется список абитуриентов, рекомендованных к зачислению.

На основании предоставления приёмной комиссии списка абитуриентов, рекомендованных к зачислению, директором лицея издается приказ о зачислении с пофамильным перечнем указанных лиц.

6.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте лицея.