МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№ 145 от 19.06.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о приемной комиссии ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее соответственно – Приёмная комиссия, Лицей) определяет порядок организации приёмной комиссии её права и обязанности, основные направления работы с целью осуществления приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия при приёме в Лицей на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость её работы.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей»;
- Правилами приёма в ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей» на 2023-2024 учебный год;
- Другими нормативными документами Министерства просвещения России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

2. Порядок создания Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора Лицея, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приёмной комиссии.

2.2. Председателем Приёмной комиссии является директор Лицея. Председатель руководит деятельностью Приёмной комиссии, определяет обязанности её членов, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.4. В состав Приёмной комиссии назначаются заместители директора, преподаватели, мастера п/о, председатель профкома первичной профсоюзной организации, руководители студенческих общественных организаций.

2.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников Лицея, который:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Лицея);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- подготавливает отчёт о результатах приёма на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приёмной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

3. Цели и задачи Приёмной комиссии

3.1. Основной целью деятельности Приёмной комиссии является комплектование Лицея студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

3.2. Задачи, решаемые Приёмной комиссией:

3.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приёма;

3.2.2. Организация приёма документов поступающих в Лицей;

3.2.3. Зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

4. Функции Приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Лицея, Приёмная комиссия:

4.1. Разрабатывает правила приёма в Лицей, согласовывает с Советом Лицея и представляет их на утверждение директору Лицея.

4.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений Лицея, ответственных за профориентацию молодёжи.

4.3. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

4.4. Разрабатывает и утверждает условия приёма в Лицей по целевым направлениям.

4.5. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, Лицей обязан разместить указанные документы на официальном сайте Лицея и на информационном стенде Приёмной комиссии.

4.6. Организует приём документов.

4.7. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена по каждой профессии/специальности с выделением форм получения образования, указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте Лицея и на информационном стенде Приёмной комиссии.

4.8. Приёмная комиссия Лицея (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в Лицей, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору профессии/специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.9. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в Лицей.

4.10. Решение приёмной комиссии Лицея, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Лицея.

4.11. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

4.12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом.

5. Права и обязанности приёмной комиссии

5.1. Председатель Приёмной комиссии:

- Руководит деятельностью Приёмной комиссии;
- Руководит разработкой нормативных документов Лицея, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;

- Несёт ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- Утверждает годовой план и график работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.

5.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- Выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя Приёмной комиссии во время его отсутствия;
- Организует и контролирует подбор кандидатур в Приёмную комиссию, представляет на утверждение их состав;
- Организует разработку нормативных документов Лицея, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- Организует изучение членами Приёмной комиссии нормативно-инструктивных документов по приёму;
- Проводит приём граждан по вопросам поступления в Лицей.

5.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- Осуществляет оперативное руководство Приёмной комиссией Лицея, организует и контролирует её работу и делопроизводство;
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, а также проекты материалов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- Готовит проекты плана работы и графика работы Приёмной комиссии;
- Организует учёбу и инструктаж персонала Приёмной комиссии;
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- Организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;
- Проводит прием граждан, даёт ответы на письма по вопросам поступления в Лицей;
- Организует профориентационную и рекламную работу Приёмной комиссии;
- Руководит работой Приёмной комиссии по учёту и статистике;
- Руководит работой по подготовке к публикации учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов Приёмной комиссии;
- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Лицее», олимпиад (в случае их проведения);
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- Организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в учебную часть, архив Лицея;
- Организует отчётность Приёмной комиссии перед Министерством образования Саратовской области, перед администрацией Лицея.

5.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:

- Выполняет (по поручению ответственного секретаря) обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии во время его отсутствия;
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- Организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;
- Проводит приём граждан, даёт ответы на письма по вопросам поступления в Лицей;
- Организует профориентационную и рекламную работу Приёмной комиссии;
- Руководит работой Приёмной комиссии по учёту и статистике;
- Участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Лицее», олимпиад (в случае их проведения);
- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии;
- Организует подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в учебную часть, архив Лицея.

6. Организация работы Приёмной комиссии

6.1. Приёмная комиссия до начала приёма документов от поступающих, размещает на официальном сайте Лицея и на информационном стенде Приёмной комиссии следующие материалы:

- Правила приёма;
- порядок приёма граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень профессий/специальностей, по которым Лицей объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приёма по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии/специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

6.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

7. Организация приема документов

7.1. Для поступления в Лицей гражданин лично подаёт заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдаётся расписка о приёме документов.

7.2. При проведении регистрации заявлений поступающих с использованием автоматизированных систем учёта, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов, журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписями председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Лицея.

7.3. Приёмная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Лицея, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации Лицея по каждой профессии/специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Лицеем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии. Лицей размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии.

7.4. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления и о приёме документов.

7.5. Приёмная комиссия в период приёма документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о

количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Лицея.

7.6. Приёмная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

8. Порядок зачисления

8.1. На основании решения Приёмной комиссии директор Лицея издаёт приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и официальном сайте Лицея на следующий рабочий день после его издания.

8.2. Зачисление в Лицей для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

8.3. Личные дела зачисленных поступающих Приёмная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

8.4. К моменту передачи личного дела поступившего из Приёмной комиссии в учебную часть, личное дело должно содержать следующие документы:

- опись принятых документов;
- заявление поступающего (по установленной форме);
- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;
- медицинская справка ф 086 у;
- фотографии размером 3х4 (4 шт.).

8.5. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся течение 1 месяца в Приёмной комиссии, далее расформировываются и уничтожаются.

9. Отчетность Приёмной комиссии

9.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Лицея. В качестве отчётных документов работы Приёмной комиссии выступают:

- Контрольные цифры приёма граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Саратовской области на 2023-2024 учебный год;
- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» на 2023– 2024 учебный год;
- Перечень образовательных программ и объёмы приёма на 1-й курс в 2023-2024 учебном году;
- Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023-2024 учебный год;
- Порядок учёта результатов индивидуальных достижений поступающих в ГБПОУ СО «Краснокутский политехнический лицей» на 2023-2024 учебный год;
- График работы Приёмной комиссии;
- Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Протоколы заседания Приемной комиссии;
- Приказы о зачислении.