

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Краснопартизанский политехнический лицей»

Решение педагогического совета

ГБПОУ СО «КПЛ»

Протокол № 5 от 15 февраля 2024г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»

О.П. Дубцова

Приказ № 69 от 27 февраля 2024г.

Положение о приемной комиссии на 2024/2025 учебный год

п. Горный
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей» на 2024/2025 учебный год.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Саратовской области.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Лицея;
- Контрольными цифрами приема (приказ Министерства образования области от 28 ноября 2023 г. № 2121).

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря. Председателем приемной комиссии является директор Лицея.

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

В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в Лицей;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в лицей;

Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете (педсовете) Лицея.

3. Подготовка к приему документов

До начала приема документов в Лицей приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Лицея следующую информацию для поступающих:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым лицей 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 возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими 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 приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

4. Организация приема документов

Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ СО «Краснопартизанский политехнический лицей».

Приемная комиссия знакомит поступающих в Лицей и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Лицея, лицензией на право ведения образовательной деятельности Лицея, свидетельством о государственной аккредитации Лицея по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Лицеєм, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Для поступления в Лицей, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Заявления и документы, поданные в приемную комиссию посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, заявления, написанные лично от руки в приемной комиссии, фиксируются в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Лицея.

На каждого поступающего (абитуриента) Лицея заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Лицея (<https://gorniypu68.ucoz.ru> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы образования.

Приемная комиссия Лицея обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (84577) 2-16-74.

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

Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

Для проведения приема в Лицее готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в лицей;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

Перечисленные документы могут содержать штамп Лицея и подпись ответственных работников приемной комиссии.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть лицея для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Порядок зачисления

Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Лицея.

На основании сформированного списка и 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 документа об образовании.

Приказ о зачислении публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Лицея в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приемной комиссии

Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Лицей и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Лицей; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Лицеєм в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Отчетность приемной комиссии

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

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Лицей;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Лицея.