

ГБПОУ СО «РТИЩЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ОДОБРЕНО:

Педагогический совет

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

Секретарь ПС М. А. Кодема

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий совет

Протокол № 1 от «1» 09 2023 г.

Д. А. Рыжих Д. А. Рыжих

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

Протокол № 1 от «1» 09 2023 г.

Председатель Совета родителей

Л. В. Шишов Л. В. Шишов



**Положение
о приёмной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее Положение) ГБПОУ СО «РПЛ» (далее Учреждение) регулирует порядок работы приёмной комиссии.
- 1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 года «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №457»
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 года «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №457»
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года «861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ 2011, № 44, ст.6274; 2022, №35, ст.6081)
 - Уставом учреждения;
 - Правилами приёма на обучение, по образовательным программам среднего профессионального образования, в ГБПОУ СО «РПЛ» (далее Правила приёма)

1.3. Приёмная комиссия создаётся ежегодно, с целью организации приёма (приёма документов) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения процедур зачисления, а также формирования личных дел вновь зачисленных абитуриентов.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав поступающих в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением.

2.2. В состав приёмной комиссии могут входить заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, социальный педагог, преподаватели и мастера производственного обучения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения; Секретарём приёмной комиссии назначается секретарь учебной части (либо в её отсутствие заместитель секретаря). Конкретный состав приемной комиссии и график её работы утверждается приказом директора Учреждения. Срок работы данной комиссии составляет один календарный год.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов и формируется протоколом, который подписывается председателем и секретарём приёмной комиссии.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а так же личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует председатель комиссии (либо в его отсутствие – заместитель председателя комиссии):

2.1. Делопроизводство приёмной комиссии ведёт секретарь (либо в её отсутствие заместитель секретаря). Секретарь (заместитель секретаря) приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по профессиям, списки и сведения об абитуриентах, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в лицей;
- перечень профессий, по которым лицей объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

–информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)

Не позднее 1 июня:

–общее количество мест для приема по каждой профессии:

–количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Саратовской области по каждой профессии

–информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом в лицей.

2.6. Подача заявлений о приеме в Учреждение и другие документы регистрируются в специальном журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Учреждение или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, профессиям).

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личное дело студента оформляется в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ГБПОУ СО «РПЛ»

2.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка установленной формы о получении (приёме) документов

Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Второй экземпляр расписки хранится в личном деле студента.

3. Ответственность приёмной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии, все члены приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям);
- за сохранность передаваемых поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение;
- за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Положением о порядке приема на обучение

4. Порядок зачисления абитуриентов.

- 4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.
- 4.2. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.
- 4.3. Приемная комиссия размещает приказ (приказы) о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения в течение следующего дня после его (их) подписания.
- 4.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Саратовской области, лиц осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в ч.1 ст.71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.5. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в предъявленных поступающими документами об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном Положением, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.
- 4.6. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:
 - наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"
 - наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";
- 4.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в техникум осуществляется до 01 декабря текущего года.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии лица завершается отчетом об итогах приема.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

–Правила приема на обучение

–документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

–журналы регистрации документов поступающих;

-- протоколы приемной комиссии;

–личные дела поступающих;

–приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ СО «РПЛ»