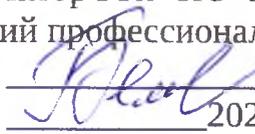


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕСЕЛОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Утверждаю
директор ГКУ ПО ЗО
«Веселовский профессиональный лицей»
 В.А. Беликов
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
на 2023-2024 учебный год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 20.10.2022 г.), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Правилами приема на 2023-2024 учебный год, иными локальными нормативными актами ГКУ ПО ЗО «Веселовский профессиональный лицей» (далее лицей).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы приемной комиссии ГКУ ПО ЗО «Веселовский профессиональный лицей» в 2023- 2024 учебном году.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия лицея создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения не позднее 1 марта текущего года.

1.4. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора лицея, который является председателем приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов абитуриентов, их оформление и хранение, переписку по вопросам приема,
- информирование абитуриентов об условиях поступления в лицей,
- анализ и обобщение результатов приема документов и зачисления в лицей, подготовку отчетов.

2.2 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой,

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии,

- несет ответственность за соблюдением правил приема в лицей и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся,
- утверждает график работы приемной комиссии,
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии,
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих,

2.4 Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии,
- участвуют в заседаниях приемной комиссии,
- участвуют в подготовке бланков документации приемной комиссии,
- оформляют протоколы заседаний приемной комиссии,
- размещают информацию приемной комиссии на официальном сайте лицея и информационном стенде,
- оформляют текущую документацию по деятельности приемной комиссии,
- участвуют в собеседовании с поступающими.
- проводят консультации с поступающими по вопросам поступления в лицей,
- ведут переписку по вопросам приема,
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии.

2.5 Приемная комиссия на официальном сайте лицея и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1 Не позднее 1 марта:

- Правила приема в лицей,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- перечень специальностей, по которым лицей объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в том числе по формам получения образования (очная, заочная), уровня образования, необходимого для поступления,

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме,

- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими медицинского осмотра (обследования).

2.5.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования,

- образец договора о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования, - информацию о наличии общежития.

2.6 В период приема документов приемная комиссия:

- консультирует абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления,

- осуществляет прием документов от поступающих, предоставивших их:

- 1) лично;

- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (по почте);

- 3) в электронной форме (посредством электронной почты лица или электронной информационной системы лица, в том числе с использованием функционала официального сайта лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

- обрабатывает и регистрирует документы в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов,

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими,

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, копией Устава и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации,

- возвращает документы поступающему в случае предоставления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема, или сведения, не соответствующие действительности. Поступающие, предоставившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

- размещает на официальном сайте лица сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная),

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте лица для ответов на обращения, связанные с приемом в лицей,

- проверяет полноту комплекта документов и формирует личное дело, в котором хранятся все сданные документы,
- организует возврат оригинала документа об образовании и (или) квалификации и другие документы по письменному заявлению поступающего в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для работы приемной комиссии готовится следующая документация:

3.1.1 Бланки заявлений о приеме в лицей.

Форма заявлений о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем: - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан,
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем,
- код и наименование специальности, для обучения по которой он поступает и формы получения образования,
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений, - получение среднего профессионального образования впервые,
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании, - согласие на обработку персональных данных.

3.1.2. Журнал регистрации документов поступающих.

Журнал регистрации документов является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в лицей или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем: - номер договора,

- дата поступления и оформления личного дела,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
- специальность, номер учебной группы,
- форма обучения,
- перечень принятых от поступающего документов,
- сведения о зачислении в лицей (дата и номер приказа о зачислении), - подпись лица, создавшего личное дело, подпись лица, получившего личное дело на хранение.

3.1.3. Бланки договоров о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.4. Бланки расписок о приеме документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за:

- выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов,
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных при осуществлении передачи, обработки и предоставлении полученных в связи с приемом в Лицей персональных данных поступающих,
- сохранность документов, переданных поступающими при приеме в ГКУ ПО ЗО «Веселовский профессиональный лицей».

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом приема.

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

- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- Правила приема в Лицей,
- журналы регистрации документов поступающих,
- внесение всей информации в программу «База данных «Управление учебным процессом»,
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- личные дела поступающих,
- приказы о зачислении в состав студентов ГКУ ПО ЗО «Веселовский профессиональный лицей».