

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БОЧКАРЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № 145

Рассмотрено
На Педагогическом Совете
протокол № 9
от 22 декабря 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Бочкаревский ЛПО»
В.И. Мишура



СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого Совета
А.А. А.Попова

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета
С.М. С.М.Рудометова

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования»

1. Общие положения

1.1 Для подготовки и проведения приема в КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования» (далее лицей) создается приемная комиссия.

1.2 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (с изменениями)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

- Правилами приема в КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования» в текущем году;

- контрольными цифрами приема;

1.3 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором лицея не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.4 Председателем приемной комиссии является директор лицея.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности приемной комиссии: формирование контингента обучающихся для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, профессиональной подготовки.

2.2 Задачи, решаемые приемной комиссией:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- организация приема документов поступающих в лицей;

- зачисление в состав обучающихся лицея.

2. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- координирования деятельности по профориентационной работе;
- ознакомления поступающих (абитуриентов) с Правилами приема в КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования», информационно-справочными материалами о специальностях / профессиях, Уставом лицея, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами лицея;

- приема документов от лиц, поступающих в лицей;

- проведения консультаций с поступающими по выбору специальности/ профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в лицей;

- анализа и обобщения результатов приема.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор лицея, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в лицей.

4.2 В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора), ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

4.3 Председатель приемной комиссии:

4.3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления абитуриентов, соблюдение Правил приема в КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

4.3.2. Определяет время работы приемной комиссии..

4.3.3. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в лицей

4.4 Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора):

4.4.1. Разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в лицей.

4.4.2. Осуществляет прием граждан по вопросам поступления в лицей.

4.4.3. Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.4.4. Организует подготовку методических материалов для вступительных испытаний.

4.4.5. Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в лицей

4.4.6. Контролирует выполнение контрольных цифр приема.

4.4.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.5.1. Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно -методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

4.5.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

4.5.3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, участвует в разработке и реализации плана профориентационной работы лицей.

4.5.4. Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

4.5.5. Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

4.5.6. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

4.5.7. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

4.5.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

4.6. Члены приемной комиссии:

4.6.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.6.2. Проводят консультации с абитуриентами о правилах приема.

4.6.3. Готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6.4. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по зачислению.

5. Организация и порядок работы приемной комиссии

5.1 Приемная комиссия организует информирование поступающих:

5.2. Лицей обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение лицей размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе.

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

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);

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 специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет краевых бюджетных ассигнований, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Информация, указанная в пункте 5.4 настоящего Положения, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте лица.

5.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте лица и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/ профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

5.7 Приемная комиссия лица обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта лица для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

5.8. Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, или их копии. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел в приемной комиссии составляет 1 год.

5.10 Ежедневно формируется отчет о зарегистрированных абитуриентах, который распечатывается, заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и подшивается в Книгу регистрации абитуриентов.

5.11 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.12 Решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов принимаются в соответствии с рейтингом, по результатам освоения поступающим образовательных

программ, указанных в представленном поступающем документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования), большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.13 На основании решения приемной комиссии директор лицея издает приказ о зачислении в состав студентов. Списки зачисленных размещаются для общего сведения на сайте лицея и информационном стенде приемной комиссии.

5.14 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом Совете лицея.

6. Права

Приемная комиссия имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений лицея информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии в КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования», вносить предложения по улучшению ее работы.

6.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.4 Вносить предложения директору лицея по совершенствованию работы приемной комиссии.

7. Ответственность

7.1 Приемная комиссия несет ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов.

7.2 Несет ответственность за предоставляемую информацию абитуриентам.

7.3 Несет ответственность за несоблюдение нормативной документации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

15. Лицей объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

16. Лицей обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

17. В целях информирования о приеме на обучение лицей размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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

18.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее);

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;

18.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет краевых бюджетных ассигнований, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

19. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте лица и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия лица обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

IV. Прием документов от поступающих

20. Прием в образовательные организации по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

21. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет следующие документы:

21.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

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

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об

образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"⁷ (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1⁸, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"⁹;

4 фотографии.

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

21.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

21.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1 - 21.3 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

21.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

22. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения

образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

23. При поступлении на обучение по **специальностям**, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697¹⁰, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

24. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"¹¹, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"¹², Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи"¹³ (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

Документы, направленные в лицей одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящего Порядка.

25. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

26. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

27. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

28. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

