

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Профессиональное училище № 47»

г. Ленинск.

ПРИКАЗ

21 января 2020г

№ 17

«О создании и работе приемной комиссии
по набору обучающихся на 2020-2021 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; согласно изменениям, внесенным приказами Министерства просвещения РФ от 26.11.2018г №243 и от 26.03.2019г №131 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в целях организации приемной кампании на новый 2020-2021 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – Прозорова Т.А., директор;
- Заместитель председателя – Русакова Г.С., заместитель директора по УПР;
- Ответственный секретарь – Сашкина Л.А.- диспетчер,
- Члены комиссии:
 - Чурзина Т.А – социальный педагог;
 - Капина О.А. – председатель Совета училища;
 - Лукьянова И.П.-воспитатель общежития.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 47» на 2020-2021 учебный год до 25.01.2020 г. Ответственным за исполнение назначить зам. директора по УПР Русакову Г.С.

3. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема;

2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3) устанавливает режим работы приемной комиссии;

4) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в училище;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) контролирует подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- 3) организует изучение членами приемной комиссии Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 47» на 2020-2021 учебный год;
- 4) участвует в собеседовании с поступающими;
- 5) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профорientационного и информационного содержания;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- 2) осуществляет собеседование с поступающими и их родителями;
- 3) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а также своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт училища и на информационных стендах;
- 3) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;
- 4) несет ответственность за переписку по вопросам подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе через электронные средства связи; оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии.
- 5) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
- 6) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся училища;

7) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;

8) по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;

9) под руководством заместителя председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.

3.4. Члены приемной комиссии: 1) работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

2) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии

3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;

4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;

5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов ;

6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;

7) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

4. Прием документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом училища. Контроль возлагается на социального педагога Чурзину Т.А.

5. Определить сроки работы приемной комиссии:

- очной формы обучения 01 февраля по 25 августа 2020 года .

6. Установить следующее время работы приемной комиссии:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье – выходной.

8. Заместителю директора по УПР Русаковой Г.С.:

- обеспечить размещение информации до 01.03.2020 года на сайте училища, информационных стендах;

- подготовить надлежащим образом помещение для работы приемной комиссии;

- составить график дежурства педагогических работников в приемной комиссии в срок до 10.05.2020 г.;

- ознакомить под роспись педагогических работников училища в срок до 15.05.2020 г. с графиком работы приемной комиссии, с обязанностями членов приемной комиссии.

9. Работу приемной комиссии в июне – августе 2020 года осуществлять согласно графика работы, утвержденного директором.

10. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление :

- на специальности:

35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства;

43.01.09. Повар, кондитер;

08.01.07. Мастер общестроительных работ;

15.01.05. Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки);

- на обучение по программе профессионального обучения

13450 Маляр

провести 21 августа 2020 года.

Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц, зачисленных в училищ, разместить на сайте училища и информационном стенде 17 августа 2020 года

13. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УПР Русакову Г.С.

14. Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «ПУ №47» *Т.А.Прозорова* - Т.А.Прозорова

<i>ознакомлена</i>	<i>21.08.2020</i>	<i>Г.С. Русакова</i>	<i>Г.С. Русакова</i>
<i>ознакомлена</i>	<i>21.08.2020</i>	<i>Е.С. Еурдина</i>	<i>Е.С. Еурдина</i>