

Федеральная служба исполнения наказаний
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 190
(ФКП образовательное учреждение № 190)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 5 от «30» января 2017 г.

Протокол № 246 от «20» января 2021 г.

Протокол № 446 от «04» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКП
образовательного учреждения № 190
от «14» января 2017 г. № 14

с изм., внесенными приказами
директора

от «25» января 2021 г. № 15

от «04» апреля 2021 г. № 75

Положение о приемной комиссии

1 Общие положения

1.1. Для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения, приёма документов от поступающих в федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 190 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Образовательное учреждение), организуется приёмная комиссия Образовательного учреждения.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 03 июля 2016 г.); Уставом Образовательного учреждения; Правилами приема обучающихся в Образовательное учреждение.

1.3. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и документов лиц, имеющих среднее общее образование (для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), или основное общее образование (для лиц, поступающих на обучение по программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих).

2 Организация работы приемной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Образовательного учреждения. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, утверждает план работы приёмной комиссии.

2.2. Приёмная комиссия может формироваться в следующем составе:

- заместители директора (по учебно-производственной работе);
- секретарь учебной части;
- представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов в Образовательном учреждении;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели Образовательного учреждения.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а так же личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Образовательного учреждения как правило, из числа работников Образовательного учреждения, отвечающих за ведение делопроизводства и ведение личных дел обучающихся.

2.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведётся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Образовательного учреждения.

2.6. Для обеспечения приема документов от поступающих не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма документов, приказом директора утверждается технический персонал из

числа преподавателей, инженерно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Образовательного учреждения.

2.7. Приёмная комиссия на официальном сайте Образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта:

правила приема в Образовательное учреждение;

перечень профессий, по которым образовательная организация 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);

перечень вступительных испытаний и информацию о формах их проведения (при наличии);

информацию о возможности (отсутствии возможности) приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

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

- 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 федерального бюджета по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования.

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

2.9. Приемная комиссия Образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Образовательного учреждения для ответа на обращения, связанные с приемом граждан.

2.10. Приём документов от абитуриентов регистрируется в журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Образовательного учреждения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Приемной комиссией поступающему выдаётся установленной формы расписка о приёме документов.

2.12. В период приема документов приемная комиссия Образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена по каждой профессии с выделением форм получения образования, указанием основных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Образовательного учреждения и на информационном стенде.

2.13. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании (копии документа об образовании и (или) квалификации, заверенной в установленном порядке, либо (при отсутствии документа об образовании и (или) квалификации в личном деле осужденного) справку из отдела специального учета исправительного учреждения о наличии уровня образования и (или) квалификации), издается приказ о зачислении лиц

рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Образовательного учреждения.
