

**Департамент образования и науки Ивановской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОХОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

153511, Россия, Ивановская обл.,
г. Кохма, ул. Ивановская, 32

Тел 8(4932) 55-57-70
Факс 55-57-00

E-mail:
kohmakolledg@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 254

от « 29 » 12 2023 года

**«О создании и работе приемной
комиссии по набору обучающихся
на 2024 – 2025 учебный год»**

В соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 457 от 2 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. от 13.10.2023 г.), в целях организации приемной комиссии на новый 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – Сорокина В.Г., директор;
- заместитель председателя - Корягина О.Ю., заместитель директора по УВР;
- ответственный секретарь – Власкина Е.С. – инспектор по кадрам;
- члены комиссии:
- Николенко Н.В., мастер производственного обучения,
- Шорин М.А., мастер производственного обучения,
- Соловьева И.В., преподаватель,
- Любимов А.А., мастер производственного обучения,
- Бугаева Г.Б., преподаватель,
- Лашук Е.А., мастер производственного обучения.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кохомский индустриальный колледж (далее – Колледж) на 2024-2025 учебный год. Ответственным за исполнение назначить заместителя директора по УВР Корягину О.Ю.

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 колледж;

5) организует, в случае необходимости, в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в учебном заведении и производственной практики по данной специальности.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) контролирует подготовку помещения для работы приемной комиссии, его оформление и оборудование соответствующими материалами;

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 областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кохомский индустриальный колледж на 2024-2025 год;

4) участвует в собеседовании с поступающими;

5) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного 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 так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт колледжа 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;

5) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся колледжа;

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

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

8) 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 приёмной комиссии;
- 2) участвуют в подготовке помещений для работы приёмной 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;
- 4) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов
- 5) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов;
- 6) участвуют в проведении собеседований с поступающими.

4. Приём документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом колледжа. Контроль возлагается на заместителя директора по УВР Корягину О.Ю.

5. Определить сроки работы приемной комиссии:

- очной формы обучения с 10 июня до 15 августа 2024 года – за счет ассигнований областного бюджета;
- очной формы обучения с 10 июня до 25 августа 2024 года – за счет физических и юридических лиц.

6. Организовать работу приёмной комиссии по адресу:

- учебный корпус по адресу: г. Кохма, ул. Ивановская, д. 32 - кабинет 46.

7. Установить следующее время работы приёмной комиссии:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной.

8. Заместителю директора по УВР Корягиной О.Ю.:

- обеспечить размещение информации до 01.03.2024 г. года информации на сайте колледжа, информационных стендах;
- подготовить надлежащим образом помещение для работы приёмной комиссии;
- составить график дежурства педагогических работников в приёмной комиссии в срок до 15.05.2024 г.;
- ознакомить под роспись педагогических работников колледжа в срок до 15.05.2024 г. с графиком работы приёмной комиссии, с обязанностями членов приёмной комиссии.

9. Работу приемной комиссии в июне – августе 2024 года осуществлять согласно графика работы, утвержденного директором.

10. Заседание приемной комиссии по отбору кандидатов на зачисление на места за счет ассигнований областного бюджета и за счет средств физических и юридических лиц по очной форме обучения:

- на специальности:

43.02.15 Поварское и кондитерское дело;

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров;

- на профессии:

15.01.33 Токарь на станках числовым программным управлением;

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

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;

- на обучение программе профессионального обучения:

19727 Штукатур;

16675 Повар;

19601 Швея.

Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 17 августа 2024 года до 12.00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется приказами по ОГБПОУ Кохомский индустриальный колледж.

11. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Корягину О.Ю.

12.Общий контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

В.Г. Сорокина