

**Департамент образования Ивановской области**  
**Областное государственное бюджетное**  
**профессиональное образовательное учреждение**  
**«Ивановский колледж легкой промышленности»**

**ПРИКАЗ**

№ 494-п

«23» 12 2017 г.

*«О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на 2018 – 2019 учебный год»*

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23 января 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456), в целях организации приемной комиссии на новый 2018-2019 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии - Опарина О.П., директор;
- Заместитель председателя - Корягина О.Ю., заместитель директора по УВР;
- Ответственный секретарь – Никулина Л.Е. – секретарь учебной части,
- Члены комиссии:
- Тюпкина Е.А. – заместитель директора по УМР;
- Гаврилова Л.Р. – юрист.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ивановский колледж легкой промышленности» на 2018-2019 учебный год до 25.01.2018 г. Ответственным за исполнение назначить зам. директора по УВР Корягину О.Ю.

2. 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) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;
- 5) осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, несет ответственность за качество проведения вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в колледж;
- 7) организует, в случае необходимости, до начала вступительных испытаний медицинское освидетельствование поступающих, 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 помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, их 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 «Ивановский колледж легкой промышленности» на 2017 – 2018 год»
- 4) формирует и предоставляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- 5) осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседовании с поступающими;
- 7) организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профорientационного и информационного содержания;
- 8) осуществляет руководство по организации и проведению предметными экзаменационными комиссиями вступительных испытаний;

### **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 социального педагога Абдуллоеву А.И.

#### **5. Определить сроки работы приемной комиссии:**

- очной формы обучения 01 июня по 15 августа 2018 года – за счет ассигнований областного бюджета;
- очной формы обучения 01 июня по 15 августа 2018 года – за счет физических и юридических лиц;
- прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам, требующим у поступающих определенных творческих способностей осуществляется с 01 июня до 10 августа 2018 года.
- заочной формы обучения с 21 мая по 25 августа 2018 года - за счет ассигнований областного бюджета;
- заочной формы обучения с 21 мая по 25 августа 2018 года - за счет средств физических и юридических лиц

#### **6. Организовать работу приёмных комиссий по следующим адресам:**

- в учебном корпусе по адресу: г. Иваново, пр. Строителей, д. 124 - кабинет 2.3.
- в учебном корпусе по адресу: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д.23 - актовЫй зал.

#### **7. Установить следующее время работы приёмной комиссии:**

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 16.30;
- суббота, воскресенье – выходной.

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

- обеспечить размещение информации до 01.03.2017 года информации на сайте колледжа, информационных стендах;
- подготовить надлежащим образом помещения для работы приёмной комиссии;
- составить график дежурства педагогических работников в приёмной комиссии в срок до 10.05.2018 г.;
- ознакомить под роспись педагогических работников колледжа в срок до 15.05.2018 г. с графиком работы приёмной комиссии, с обязанностями членов приёмной комиссии.

9. Работу приемной комиссии в июне – августе 2018 года осуществлять согласно графика работы, утвержденного директором.

10. Вступительные испытания по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у

поступающих наличия определенных творческих способностей, провести 11 августа 2017 года.

11. 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:

54.02.03 Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности;

15.02.01. Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования;

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;

- на профессии:

15.01.21 Электромонтер охранно-пожарной сигнализации;

39.01.01 Социальный работник;

- на обучение по программе профессионального обучения 19601 Швея

провести 16 августа 2018 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 17 августа 2018 года до 12.00, при наличии вакантных мест зачисление регулируется приказами по ОГБПОУ «ИКЛП».

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

- 54.02.03. Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности;

- 15.02.01. Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования;

- 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;

провести 27 августа 2018 года. Приказ о зачислении с пофамильным перечнем лиц зачисленных в колледж разместить на сайте колледжа и информационном стенде 28 августа 2018 года до 12.00.

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

14.Общий контроль за исполнением оставляю за собой.



Директор

О.П. Опарина

Рассылка копий:  
Дело 03.05 – 1 экз.  
Корягиной О.Ю. – 1 экз.  
Тюпкиной Е.А – 1 экз.  
Никулиной Л.Е. – 1 экз.

Исп. Корягина О.Ю.