

1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП
образовательного учреждения № 118
С.Г. Микеров
от «19» 10 2018 г.

**Положение
о приемной комиссии федерального казенного
профессионального образовательного учреждения № 118
Федеральной службы исполнения наказаний**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», (в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 №1456), Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения №118 Федеральной службы исполнения наказаний (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав, основные направления деятельности и полномочия приемной комиссии Учреждения на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

Приёмная комиссия создаётся приказом директора Учреждения для проведения профориентационной работы и организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, на основании документов о среднем общем образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

2.2 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УПР.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует деятельность структурных подразделений Учреждения, осуществляющих профориентационную работу;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- с целью подтверждения уровня образования, достоверности документов, представляемых поступающими, обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы образования и организации.

2.3. Ответственным секретарём приемной комиссии является секретарь учебной части.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет делопроизводство приемной комиссии,
- издает приказы о зачислении учащихся

Членами приемной комиссии являются:

старшие мастера и лица, назначенные приказом директора для выполнения данной работы в подразделениях Учреждения, которые проводят профориентационную работу в отрядах;

- организуют информирование поступающих с уставом Учреждения, лицензией, государственной аккредитацией, правилами внутреннего распорядка;
- формируют личные дела на осужденных, согласуют заявления осужденных с заинтересованными службами учреждения исполнения наказаний.

Условиями приема на обучение по образовательным программам СПО должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы СПО.

При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии

3. Требования к поступающим

Поступающий предоставляет в приемную комиссию:

оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, заявление.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

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

профессию, для обучения по которой, он планирует поступать в образовательную организацию, необходимость создания для поступающего специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

Работа приемной комиссии заканчивается формированием списков учебных групп, личных дел обучающихся и изданием приказа о приеме на обучение.

Образец заявления

Директору ФКП образовательного учреждения № 118 Микерову С.Г.

от _____
 Дата рождения « _____ » _____ года
 Образование _____
 Что и когда окончил _____
 Статья; срок: _____
 Начало срока _____ Конец срока _____ Бригада «отряд» _____
 Гражданство _____

Заявление

Прошу зачислить меня в ФКП образовательное учреждение № 118 для обучения в группе по профессии СПО:

С уставом, с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка учреждения и документами, регламентирующими организацию учебного процесса ознакомлен.

« _____ » _____ 201__ год

_____ «ПОДПИСЬ»

Согласовано:

Начальник отряда № _____

Начальник ОВРСО

Начальник ОО

Начальника ОБ

Начальник медицинской части №3

Начальник ОСУ

Заместитель директора по УПР



В.П. Талабаев