

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

13.05.2025

№ 244

О создании и деятельности
приемной комиссии на 2025-2026 уч. год

В соответствии со Федеральным законом № 283-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2020 №457, руководствуясь Уставом ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий и Правилами приема обучающихся на 2025-2026 уч. Год, Положением о работе Приемной комиссии, в целях качественного проведения процедуры приема граждан на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Приемную комиссию Колледжа в составе:

Председатель Приемной комиссии: Кудрявцева Т.Н., директор колледжа;

Заместитель председателя приемной комиссии: Рыбина В.В. – и.о.специалиста по учету контингента и мониторингу

Члены приемной комиссии:

отделение ППСЗ - Горожанина М.А – и. о. руководителя отдела ППСЗ ;

отделение ППКР - Сиротина И.Ф. – и. о. руководителя отдела ППКРС.

Ответственные секретари приемной комиссии:

Лебедева Н.В., документовед.

Технические секретари приемной комиссии:

№	отдел	период работы	Ф.И.О.	Должность
1	Подготовки специалистов среднего звена	01.08 – 30.08.	Попкова С.В.	Секретарь учебной части
		16.06 – 30.06. 01.07- 31.07.	Матющенко Е.А.	Педагог-библиотекарь
2	Подготовки квалифицированных рабочих, служащих	16.06-30.06	Ткаченко Л.М.	Социальный педагог
		01.07 - 30.07.	Чугунова Т.В.	Преподаватель
		01.08- 31.08.	Лебедева Н.В.	Документовед.

2. Приемной комиссии Колледжа в своей работе руководствоваться Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж на 2025-2026 учебный год, Положением о Приемной комиссии Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, Положением о Порядке формирования, хранения и ведения личных дел обучающихся в Колледже, приказами и распоряжениями.

3. Утвердить следующий график работы Приемной комиссии Колледжа:

с 16 июня 2025 года по 31 августа 2025 года, с 9.00ч. до 16.00ч., за исключением субботы и воскресенья.

4. Определить помещениями для работы приемной комиссии следующие помещения Колледжа:

отделение ППКРС – г. Ростов, ул. Фрунзе, д.42, каб.204;

отделение ППССЗ – г. Ростов, ул. Октябрьская, д.45, каб.4;

5. Ответственным секретарям Приемной комиссии и заведующему центром информационных технологий разместить на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет», а также на информационных стендах Приемной комиссии в помещениях Колледжа следующие документы:

- Приказ о создании приемной комиссии;
- Положение о работе приемной комиссии;
- График работы Приемной комиссии;
- Информацию о месте расположения, номерах телефонов, электронной почты для консультирования по вопросам, связанным с приёмом абитуриентов в Колледж;
- Правила приема в Колледж граждан для обучения по программам среднего профессионального образования;
- Правила приема в Колледж граждан для обучения по программе основного общего образования;
- Правила приема в Колледж граждан для обучения по программам профессионального образования для лиц с ОВЗ;
- Перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с указанием образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее);
- Информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронно-цифровой форме;
- Информацию об общем количестве мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по разным формам получения образования и разным уровням базовой подготовки;
- Информацию о количестве мест по каждой специальности и профессии по договорам на целевое обучение;
- Информацию о количестве мест по каждой специальности и профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- Образец договора для поступающих абитуриентов (на платной основе);
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- Информацию о льготах, предоставляемых отдельным категориям абитуриентов.

6. Ответственным секретарям приемной комиссии ежедневно размещать на информационных стендах оперативную информацию о количестве поданных заявлений в разрезе специальностей, а также подавать данные сведения техническим специалистам по информационному обеспечению работы приемной комиссии.

7. Назначить ответственными за сохранность и хранение документов, поданных для поступления в колледж технических секретарей Приемной комиссии:

Отделение ППССЗ – Попкову С.В., Матющенко Е.А.

Отделение ППКРС – Ткаченко Л.М., Чугунова Т.В., Лебедева Н.В.

8. Лебедевой Н.В.- ответственному секретарю приемной комиссии (документовед) ежемесячно подавать отчет установленной формы в департамент образования Ярославской обл. на 1 и 15 число каждого месяца.

9. Провести заседание приемной комиссии 15 августа в 13.00 по адресу г.Ростов ул. Фрунзе, д.42.

10. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе и закупочной деятельности Вологдиной Н.В. в срок до 16 июня 2025 года подготовить помещения для работы Приемной комиссии, обеспечить его телефонной связью, компьютерной техникой, расходными материалами.

11. Назначить техническим специалистом по информационному обеспечению работы приемной комиссии Савинова В.С., системного администратора.

11.1. Лицам, ответственным за информационное обеспечение работы приемной комиссии обеспечить своевременное получение и размещение информации в сети Интернет (на сайте колледжа).

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.Н. Кудрявцева

С приказом ознакомлены:

Вологодина Н.В.



Горожанина М.А.



Лебедева Н.В.



Матющенко Е.А.



Попкова С.В.



Рыбина В.В.



Сиротина И.Ф.



Савинов В.С.



Ткаченко Л.М.



Чугунова Т.В.

