

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

27.02. 2020 г.

№ 88

«О создании и деятельности
приемной комиссии на 2020-2021 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 23.01.2014 №36, руководствуясь Уставом ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий и Правилами приема обучающихся на 2020-2021 уч.год, в целях качественного проведения процедуры приема граждан на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать Приемную комиссию Колледжа в следующем составе:

Председатель Приемной комиссии – Кудрявцева Т.Н., директор колледжа;
Заместители председателя приемной комиссии
отделение ППССЗ - Рыбина В.В. – заместитель директора по учебно-методической работе
отделение ППКР - Сиротина И.Ф. – заместитель директора по учебно-производственной работе
отделение ООО – Юхтина Н.В. – руководитель структурного подразделения (отдел основного общего образования и профессионального обучения)

Ответственные секретари приемной комиссии:

отделение ППССЗ - Матющенко Е.А. – методист
отделение ППКРС - Смирнова Л.А. – секретарь учебной части
отделение ООО – Водопьянова С.В. – педагог-организатор

Технические секретари приемной комиссии:

отделение ППССЗ - Попкова С.В.
отделение ППКРС – Филиппова О.А.
отделение ООО – Лебедева А.В., Воронина Ж.В.

2. Приемной комиссии Колледжа в своей работе руководствоваться Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж на 2020-2021 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 15 июня 2020 года по 30 августа 2020 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.103;

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

отделение ООО – п. Семибратово, ул. Красноборская, д.3, каб.9.

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 обучения 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 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 так же подавать данные сведения техническим специалистам по информационному обеспечению работы приемной комиссии.

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

Отделение ППССЗ – Матющенко Е.А.

Отделение ППКРС – Смирнова Л.А.

Отделение ООО – Водопьянова С.В.

8. Секретарю приемной комиссии Филипповой О.А.(зав.канцелярией) ежемесячно подавать отчет установленной формы в департамент образования Ярославской обл. на 1 и 15 число каждого месяца.

9. Заместителю директора по административно-хозяйственной части и закупочной деятельности Вологдиной Н.В. в срок до 11 июня 2020 года подготовить помещения для работы Приемной комиссии, обеспечить его телефонной связью, компьютерной техникой, расходными материалами.

10. Назначить техническими специалистами по информационному обеспечению работы приемной комиссии следующих работников колледжа:

Молотков Н.С. – с 1 июня по 30 августа 2020 г.

10.1. 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