

**Принято решением
Педагогического совета
ФКП
образовательного учреждения № 203
от «31» августа 2015 г.
Протокол № 1**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФКП
образовательного учреждения № 203
№ 50 от «31» августа 2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №203

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация приема осужденных для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения осуществляется приемной комиссией ФКП образовательного учреждения № 203 (далее - приемная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия ФКП образовательного учреждения № 203 в своей деятельности руководствуется типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008г. № 521, порядком приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2012 г. №221, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утвержденным директором ФКП образовательного учреждения № 203 (далее - образовательное учреждение).

Председателем приёмной комиссии является директор образовательного учреждения.

Председатель приёмной комиссии осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана

приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём, организует профориентационную работу среди осужденных к лишению свободы.

1.4.В состав приёмной комиссии входят: заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, технический секретарь, педагогические работники образовательного учреждения.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители учреждений исполняющих наказание (далее - Учреждения), для которых ведется подготовка специалистов.

1.5.Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников образовательного учреждения на весь период организации приёма.

1.6. Для организации приёма в филиале-1 ФКП образовательного учреждения (далее - Филиал) формируется отделение приёмной комиссии (подкомиссия). Для руководства отделением приёмной комиссии (подкомиссией) назначается заместитель председателя приёмной комиссии - заведующий Филиалом.

1.7. Работу приёмной комиссии образовательного учреждения и отделения приёмной комиссии в Филиале, делопроизводство, а также личный приём поступающих организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором образовательного учреждения.

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии (подкомиссии) издаётся директором образовательного учреждения ежегодно не позднее 01 февраля текущего года.

1.9.Решения приёмной комиссии (подкомиссии) принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии (подкомиссии) оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.10.Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.11. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом Совете образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав поступающего осужденного в области образования, выполнение государственных требований к приёму в образовательное учреждение, а также требований к приёму осужденных, установленных учредителем образовательного учреждения.

2.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.3. Технический секретарь под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими осужденными, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Ответственный секретарь организует инструктаж членов приёмной комиссии (подкомиссии), организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии (подкомиссии), при необходимости проводит собеседования с поступающими осужденными, контролирует работу технического секретаря.

2.5. Подача заявлений о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов фиксируется в регистрационных журналах.

2.6. Технический секретарь в образовательном учреждении, а в Филиале заведующий филиалом, отвечают за правильность оформления и своевременную регистрацию в регистрационном журнале документов поступающих осужденных, формируют личные дела поступающих осужденных и обеспечивают их сохранность, готовят статистическую отчетность о ходе набора.

2.7. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного

секретаря в образовательном учреждении и подписью заведующего филиалом в Филиале.

2.8. На каждого поступающего осужденного заводится личное дело, в котором хранятся все документы, поступившие от Учреждения направившего осужденного на обучение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

3.1. Образовательное учреждение объявляет прием осужденных для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте:

копию устава;

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые образовательным учреждением (наименование образовательной программы, основные задачи образовательной программы, перечень основных учебных курсов, описание области профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников), программы профессионального обучения;

документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.3. Приёмная комиссия на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 февраля:

ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
перечень профессий, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее и (или) среднее (полное) общее образование);

3.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приёма по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. настоящего Положения, размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве заявлений полученных от Учреждения по каждой профессии с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), экстернат).

Приёмная комиссия образовательного учреждения организует приём обращений осужденных, связанных с приемом в образовательное учреждение и даёт ответы на эти обращения.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Приемная комиссия, рассматривает полученные от Учреждения документы на направляемого на обучение осужденного и принимает решение о рекомендации его к приёму в образовательное учреждение. Решение приёмной комиссии о рекомендации осужденного к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.2. Образовательное учреждение направляет в Учреждение список лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению в образовательное учреждение и контрольные цифры приёма по каждой профессии.

4.3. Учреждение издаёт и направляет в образовательное учреждение приказ о направлении осужденных на обучение в пределах контрольных цифр по каждой профессии установленных УФСИН России по Ставропольскому краю.

4.4. Директор образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении в образовательное учреждение лиц, направленных приказом начальника Учреждения. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

бланки заявлений о приёме в образовательное учреждение;

регистрационный журнал (журналы);

папки для формирования личных дел поступающих осужденных.

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учётом обеспечения всех необходимых данных о поступающем осужденном.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающем сведения о поступающем осужденном с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение. При приёме может вестись один или несколько журналов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество поступающего осужденного;

учреждение направляющее осужденного на обучение и номер отряда;

дата приёма заявления;

реквизиты всех ксерокопий документов поступающего осужденного предоставленных на него Учреждением направившим его на обучение.

сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении.

5.3. В личном деле поступающего осужденного хранятся все ксерокопии документов предоставленных на него Учреждением направившим его на обучение.

5.4. После зачисления осужденных в образовательное учреждение, их личные дела передаются в учебную часть образовательного учреждения. Личные дела незачисленных осужденных хранятся в образовательном учреждении в течение 6 месяцев.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

приказы по утверждению состава приёмной комиссии;

протоколы приёмной комиссии;

журнал регистрации документов поступающих осужденных;

личные дела поступающих осужденных;

приказы начальников Учреждений о направлении осужденных на обучение;

приказы о зачислении в состав обучающихся.