

ПРИКАЗ

28 февраля 2023 года

№ 78/1 – К

«О создании приемной комиссии»

В целях организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования; в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Нелидовский колледж» от 18.02.2022 г., Положением о приемной комиссии ГБПОУ «Нелидовский колледж» от 18.02.2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию на 2023-2024 учебный год в составе:
Председатель приёмной комиссии: Крючков Александр Иванович, директор.
Заместитель председателя приёмной комиссии:
- Бабышева Юлия Александровна, заместитель директора по УВР.
Члены приёмной комиссии:
- Золотова Татьяна Владимировна, преподаватель, председатель первичной профсоюзной организации;
- Смирнова Мария Алексеевна, мастер производственного обучения;
- Королева Ирина Юрьевна, преподаватель.
Ответственный секретарь приемной комиссии:
- Кекки Виктория Дмитриевна, секретарь.
2. Установить график работы приемной комиссии:
с 13 июня до 15 августа 2023 года;
понедельник – пятница с 9:00 до 16:30.
При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября 2023 года
понедельник – пятница с 9:00 до 16:30
3. Ответственному секретарю перед началом работы приёмной комиссии:
-подготовить помещение для работы приемной комиссии;
-организовать работу приемной комиссии;
-разместить в установленные сроки необходимую информацию для абитуриентов (на официальном сайте и информационном стенде);
-утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков для работы;
-подготовить журнал регистрации абитуриентов, в том числе в электронном виде;
-подготовить сейф для хранения документации приемной комиссии;
-подготовить папку с локальными актами
-ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Заместителю председателя приёмной комиссии, согласно порядка и графика работы приёмной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приёмной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приёма, ежедневно размещать на сайте и информационных стендах сведения о количестве поданных документов по каждой специальности(профессии) с выделением форм получения образования.

5. Ответственному секретарю приёмной комиссии, согласно порядка и графика работы приёмной комиссии, нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; Правил приёма, за сохранность документов абитуриентов; за соблюдение инструкции работы приёмной комиссии.

6. Приёмной комиссии сформировать 15 августа 2023 года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

6.1. Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «Нелидовский колледж»

А.И.Крючков

