



БОҒОРОК

ПРИКАЗ

12 –се январь 2021й.

№ 9 б

12 января 2021г.

« О создании приемной
комиссии»

В соответствии:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. ст. 68 N 273-ФЗ
- Закона Республики Башкортостан от 1 июля 2013 г. №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации 02 сентября 2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования Республики Башкортостан от 31 января 2020г. № 75 «Об утверждении контрольных цифр приема на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Башкортостана 2021-2022 год»;
- Устава ГБПОУ СПТК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию для организации и проведения приема на обучение на 2021-22 учебный год в составе:

- Поваров А.С., директор колледжа – председатель приемной комиссии;
- Наумова И.М. зам. директора по УВР, зам. председателя приемной комиссии;
- Муллагулова А.Р. - ответственный секретарь ;

Члены комиссии:

- Юмадилова Ф.М. , зам. директора по УПР;
- Утяганова А.А. , юрист-консульт;
- Хасанова Г.В., преподаватель;
- Тимченко О.В., преподаватель
- Серова В.В., мастер производственного обучения;
- Нырикова Н.С., мастер производственного обучения
- Иванцова Н.А., мастер производственного обучения;
- Ерастова В.В., преподаватель;
- Хисматуллина Г.Р., мастер производственного обучения;
- Кудисова О.Л. , мастер производственного обучения;
- Хайдарова Г.А., преподаватель;
- Гадельшина А.А. мастер производственного обучения;
- Власова Л.Т., мастер производственного обучения;
- Фролов В.А., мастер производственного обучения;

2. Прием и зачисление в колледж вести согласно Устава колледжа, Положения о правилах приема и зачисления обучающихся в ГБПОУ СПТК по программам среднего профессионального образования (по профессиям, специальностям) и законодательных актов.

3. Утвердить график работы приемной комиссии:

- период работы с 01.06.2021 года по 31.08.2021 года

- приемная комиссия осуществлять прием документов с 15.06.21 года по 15.08.21 г.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее 10 августа.

4. Установить порядок работы приемной комиссии с 9-00 час. до 18-00 час ежедневно, суббота с 9-00 час. до 16-00, выходной день - воскресенье.

5. Ответственному секретарю приемной комиссии до 25.03.2021 года оформить информационный стенд приемной комиссии и разместить информацию о начале приемной комиссии на официальном сайте колледжа.

6. Вменить в обязанности ответственным секретарям приемной комиссии обязательное ознакомление абитуриентов и их родителей (законных представителей) под роспись со следующими правоустанавливающими документами:

- Устав образовательного учреждения;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и приемной комиссии;
- ✓ Оформление протоколов заседаний комиссии и вывешивание копий протоколов на информационном стенде (сайте);
- ✓ Решение приемной комиссии о зачислении в колледж оформить протоколом комиссии в сроки, не превышающие пяти дней после заседания;
- ✓ Проверку правильности формирования пакетов документов, принятых от абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- ✓ Своевременное размещение информации о текущей работе приемной комиссии на информационном стенде (сайте);
- ✓ Подготовка письменных извещений о зачислении абитуриентов или отказе в зачислении на обучение;
- ✓ Обеспечение работы приемной комиссии канцелярскими принадлежностями;
- ✓ Подготовка документации о работе приемной комиссии для учредителя;
- ✓ Подготовка и передача документов обучающихся в учебную часть, секретарю учебной части Потешкиной Н.В. (Составить акт о передаче документов).

7. Назначить ответственными за сохранность документов Потешкину Н.В., секретаря учебной части,

8. Приказ с приложением (по фамильный перечень зачисленных на обучение) размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа не позднее 25.08.2021 года

9. Абитуриентам, не принятым в колледж, документы возвращаются не позднее пяти дней со дня решения приемной комиссии.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.С.Поваров.