

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 27 мая 2024 года

г. Старица

№ 46-П

О создании приёмной комиссии на 2024 год

В целях организации приёма граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам 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 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о приемной комиссии ГБП ОУ «Старицкий колледж», Уставом ГБП ОУ «Старицкий колледж»

приказываю:

§1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

1. Керничшина Т.Е. - председатель комиссии, директор колледжа;
2. Чихачева О.В. - заместитель председателя комиссии, зам. директора по УМР;
3. Гнидина Т.Е. - ответственный секретарь приемной комиссии.

Члены комиссии:

4. Королева А.А. - методист колледжа – с 20.06.24 г. по 28.06.24 г.
5. Журавлева М.В. - социальный педагог – с 01.07.24 г. по 12.08.24 г.

§ 2. Установить график работы приемной комиссии: с 20 июня до 12 августа (понедельник-пятница с 09.00 до 16.00).

§ 3. Методисту колледжа перед началом работы приемной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- организовать работу приемной комиссии;
- разместить в установленные сроки необходимую для абитуриента информацию (на официальном сайте и информационном стенде);
- утвердить форму бланков документов для работы;
- подготовить журналы регистрации абитуриентов (очное, заочное отделение);
- подготовить место для хранения документации приемной комиссии;
- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту; ФГОСы по профессиям и специальностям;
- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

§ 4. Заместителю председателя приемной комиссии, согласно порядку и графику работы приемной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приемной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приема.

§ 5. Гнидиной Т.В., секретарю приемной комиссии, ежедневно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов и иную актуальную информацию, связанную с работой приемной комиссии.

§ 6. Секретарю приемной комиссии, согласно порядку и графику работы приемной комиссии, нести ответственность за соблюдение федерального и регионального

законодательства образования; правил приема, за сохранность документов абитуриентов; за соблюдением инструкции работы приемной комиссии.

§ 7. Приемной комиссии сформировать пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

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

7.2. Разместить пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению, на сайте ПОО 21 августа 2024 года до 16:00.

§ 8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБП ОУ
«Старицкий колледж»



Керниш

Т.Е. Керничишина