

Министерство промышленности и торговли Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нелидовский колледж»  
(ГБПОУ «Нелидовский колледж»)

ПРИКАЗ

28 февраля 2024 года

г.Нелидово

№ 115/2 – 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 приёма 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 приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Нелидовский колледж» от 22.02.2024 г., Положением о приёмной комиссии ГБПОУ «Нелидовский колледж» от 27.10.2023 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию на 2024-2025 учебный год в составе:  
Председатель приёмной комиссии: Бабышева Юлия Александровна, директор;  
Заместитель председателя приёмной комиссии:  
- Золотова Татьяна Владимировна, преподаватель, председатель первичной профсоюзной организации;  
Члены приёмной комиссии:  
- Королева Ирина Юрьевна, преподаватель;  
- Кекки Светлана Валерьевна, преподаватель;  
- Воронова Нина Анатольевна, социальный педагог;  
- Порунова Галина Александровна, специалист по кадрам;  
Ответственный секретарь приемной комиссии:  
- Фот Ирина Владимировна, программист.
2. Установить график работы приемной комиссии:  
с 13 июня до 15 августа 2024 года;  
понедельник – пятница с 9:00 до 16:30.  
При наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября 2024 года
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 2024 года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

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

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «Нелидовский колледж»



Ю.А.Бабышева