



СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Верхнеднепровский технологический техникум»
(СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум»)

ПРИКАЗ

27.02.2017 г.

№ 48

Об утверждении правил приема в техникум в 2017г. и приемной комиссии

На основании 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и приказа Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" от 23.01.2014 г. № 36

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1. Об утверждении правил приема в техникум в 2017 году

Утвердить правила приема в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» в 2017 году, составленные в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" от 23.01.2014 г. № 36.

§2. О создании и работе приемной комиссии

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

| | |
|--|---|
| Антоненкова С.Н., директор | - председатель комиссии |
| Журавлева С. И., зам. директора по УР | - зам. председателя |
| Ковалева О.А., секретарь | - ответственный секретарь приемной комиссии |
| Абраменкова В.Н., зам. директора по ПР | - член комиссии |
| Фролова Т.М., методист | - член комиссии |
| Михеева Т.В., зам.директора по ВР | - член комиссии |
| Гавриленкова И.Е., библиотекарь | - секретарь приемной комиссии |
| Иванов П.В., ведущий инженер | - информационное обеспечение |

2. Ответственному секретарю организовать работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
3. Приемной комиссии вести работу в соответствии с Правилами приема.
4. Приемной комиссии производить зачисление поступающих на основании оригиналов документов государственного образца об образовании.
5. Приемной комиссии решения о приеме оформлять протоколом, знакомить зачисленных учащихся с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка.
6. Приемной комиссии осуществлять обязательный контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим.

7. Приемной комиссии ежедневно формировать информацию о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности. Данную информацию ответственному секретарю размещать на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.
8. Приемной комиссии организовать функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.
9. Приемной комиссии выдавать поступающему при личном предоставлении документов расписку о приеме документов.
10. Ответственному секретарю формировать на каждого поступающего личное дело.
11. Ответственность за хранение принятых документов возложить на приемную комиссию.

§3. О контроле за исполнением приказа

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н.Антоненкова

С приказом ознакомлены:

В.Н.Абраменкова
В.И.Всеволодова
И.Е.Гавриленкова
С.И.Журавлева
Т.В.Михеева
Т.М.Фролова
О.Н.Ковалева

