МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НРПК)

ПРИКАЗ

15.05.2023 г. № 102-ОД

«О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на 2023-2024 учебный год»

В соответствии с приказом Министерства образования Ставропольского края №746-ПР от 28.04.2023 г «О подготовке государственных организаций Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству образования Ставропольского края, к началу 2023-2024 учебного года, и Правил приема на обучение в ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж», и Положения о приемной комиссии в ГБПОУ «НРПК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Для организации приема документов поступающих в 2023-2024 учебном году создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии- директор колледжа- Лесняк Николай Владимирович;
Ответственный секретарь комиссии-заместитель директора по УВР-Абрамова Елена Николаевна;

Члены Комиссии:
-Джавадбекова Тахмина Иззетовна- социальный педагог;
-Давыдова Светлана Викторовна-педагог-психолог;
-Насыров Мухаммад Равилевич- лаборант информационной службы, ответственный за внесение данных в федеральную информационную систему ФИС прием и Аверс;
-Дзампаева Жаннета Махарбековна-заместитель директора по ХДД.

2. Распределить обязанности членов приемной комиссии следующим образом:
2.1. **Председатель приемной комиссии:**
-осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема;

-распределяет обязанности между членами комиссии;
-устанавливает режим работы приемной комиссии.
2.2. **Ответственный секретарь комиссии:**
- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гласность и открытость приемной комиссии, своевременность выставления сведений о количестве поданных от поступающих, по каждой специальности (профессии) выделением форм получения образования на сайте колледжа и на информационных стендах;
- контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими в приемную комиссию;
- несет ответственность за осуществления переписки по вопросам подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, своевременно готовит ответы на письма, в том числе и через электронные средства связи;
-оформляет извещения о результатах рассмотрения документов после заседания приемной комиссии;
- несет ответственность за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих, формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
- обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, локальными нормативными актами, иной документацией регламентирующей образовательную деятельность, права и обязанности обучающихся колледжа;
- несет персональную ответственность за своевременность и правильность оформления заявлений поступающих о приеме в учреждение;
- по письменному заявлению поступающих , осуществляет выдачу оригиналов документов об образовании или квалификации и иных документов, представленных в приемную комиссию;
- под руководством председателя приемной комиссии готовит анализ результатов работы приемной комиссии, предложения по совершенствованию организации приема.
2.2 **Обязанности членов приемной комиссии:**
- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
-осуществляют прием документации, ее регистрацию в журнале установленной формы и выдают расписки о приеме документации;
-соблюдает при приеме граждан права граждан в области образования, установленных Российским законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-несут личную ответственность за правомерность и обоснованность приема документации, своевременность и правильность оформления личных дел и сохранность документации;

- ежедневно по окончании приема документации предоставляю приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов,
-несут личную ответственность за своевременное внесение данных и информации в федеральную информационную систему ФИС прием и Аверс.
3. Ответственному секретарю приемной комиссии Абрамовой Елене Николаевне до 15.06.2023 г осуществить подготовку и составление необходимой документации для организации приема абитуриентов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Лесняк

С приказом ознакомлены:

_____	Абрамова Е.Н.	15.05.2023
_____	Дзампаева Ж.М.	15.05.2023
_____	Джавадбекова Т.И	15.05.2023
_____	Давыдова С.В.	15.05.2023
_____	Насыров М.Р.	15.05.2023

Исп. Г.Б. Падкин (специалист по кадрам)
Тел:8(86558)2-24-54