

Унифицированная форма
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Муслюмовский политехнический
техникум»
(ГАПОУ «Муслюмовский политехнический техникум»).**

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
41305579

Номер документа	Дата
7-У	14 февраля 2024 г.

ПРИКАЗ

«О создании и работе приемной комиссии по набору обучающихся на 2024 – 2025 учебный год»

В соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в целях организации приемной комиссии на новый 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии - И.Д.Миргалимов, директор;
- Ответственный секретарь - Хакимова Э.Р. - секретарь учебной части;
- Члены комиссии: Шамсутдинова Г.М., Шаймухаметов И.И., Шарифуллина В.В.

2. Разработать правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в ГАПОУ «Муслюмовский политехнический техникум» на 2024-2025 учебный год. Ответственным за исполнение назначить зам. директора по УР А.И.Галимзянову

3. Распределить обязанности членов приемной комиссии:

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение планов контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема.
- 2) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- 3) устанавливает режим работы приемной комиссии;
- 4) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;
- 5) осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, несет ответственность за качество проведения вступительных испытаний;
- 6) участвует в собеседованиях с поступающими, проводит прием по вопросам поступления в техникум.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- 2) обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования на сайт техникума и на информационных стендах;
- 3) контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию;
- 4) несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;
- 5) обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС по профессиям или специальностям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся техникума;
- 6) несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими

3.3. Члены приемной комиссии:

- 1) работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- 2) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии
- 3) осуществляют прием документов, регистрирует их в журнале установленной формы, и выдают расписку о приеме документов;
- 4) соблюдают при приеме документов права граждан в области образования, установленного законодательством РФ;
- 5) несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- 6) ежедневно по окончании приема документов предоставляют приемной комиссии сведения для информационного стенда о ходе подачи документов.

4. Прием документов на обучение от поступающих из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом техникума. Контроль возлагается на УВР Шаймухаметова И.И.

5. **Определить сроки работы приемной комиссии:** - очной формы обучения 20 июня по 25 августа 2024 года.

6. **Организовать работу приемных комиссий по следующим адресам:** - в учебном корпусе по адресу: с.Муслумово, ул. Молодежная, д. 15 - кабинет 202.

7. **Установить следующее время работы приемной комиссии:** - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00; - суббота, воскресенье – выходной.

8. **Обеспечить размещение информации на сайте техникума.** Контроль возлагается на Хакимову Э.Р.

9. **Общий контроль за исполнением оставляю за собой.**

Директор ГАПОУ

«Муслумовский политехнический техникум»



Миргалимов. И.Д.

С приказом ознакомлены: « 14 » 02 2024 год.

Галимзянова А.И.

Хакимова Э.Р.

Шамсутдинова Г.М.

Шарифуллина В.В.

Шаймухаметов И.И.