***РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ***

**Министерство общего и профессионального образования**

**Ростовской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

**«Шахтинский политехнический колледж»**

**346513 Ростовская обл., г. Шахты пер. Якутский, 2**

**ИНН 6155030915 КПП 615501001**

**тел. (8636) 22-49-69; 29-63-91. E-mail:** [*shptk@rostobr.ru*](mailto:shptk@rostobr.ru)

ПРИКАЗ № 18

05.02.2016 г. г.Шахты

«О создании и работе приёмной комиссии»

В целях выполнения государственного задания по набору абитуриентов на 2016-2017 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в составе 5 человек:

председатель приемной комиссии - директор ГБПОУ РО «ШПТК» И.Н.Головин

секретарь приемной комиссии – зам. директора по УМР Т.В. Кретинина

члены комиссии – Калинина Н.В., Гуцул Н.В., Ковалева Е.Н..

1. Ведение приёма и ответственность за сохранность пакета документов абитуриентов и контроль за достоверностью сведений в документах возложить на приемную комиссию.

Приём документов на обучение вести по личному заявлению граждан. К заявлению прилагать:

* + подлинник документа об образовании или его заверенную Нотариусом ксерокопию;
  + ксерокопию паспорта;
  + медицинскую справку по форме № 086/у;
  + медицинскую справку по форме № 025/Ю (для юношей);
  + флюорограмму;
  + 6 фотографий размером 3х4 см. без головного убора;

1. На каждого абитуриента завести Личное дело, в котором хранить все сданные абитуриентом документы.
2. Абитуриенту, сдавшему в приёмную комиссию документы, выдавать расписку с перечнем принятых документов.
3. Регистрацию документов вести в «Журнале учёта документов абитуриентов на 2016-2017 учебный год»
4. Членам приемной комиссии проводить с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий обучения и работы по избранной профессии, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Колледже. Собеседование с несовершеннолетними проводить в присутствии родителей или лиц, их заменяющих.
5. Режим работы комиссии:
6. Время работы с 9.00 до 16.00 часов. Выходные суббота, воскресенье.
7. Инспектору по кадрам Калининой Н.В. ознакомить всех ответственных с приказом под роспись.
8. Закрепить профконсультантов за следующими кураторами:

куратор – Борисова В.Ф.

профконсультанты – Антонова С.Г., Дронова Т.В., Ковалева Е.Н., Лагун Т.Ф., Лобзанова В.В., Лебедева Л.А., Новак С.С.

куратор – Кретинина Т.В.

профконсультанты – Второва В.И., Судакова Э.Г., Обухова О.М., Фоменко А.А., Федякина Е.В. Баранников А.А. Герасименко А.Н

1. Закрепить за профконсультантами следующие школы:

Антонова С.Г. – 49, 50, 82 к

Второва В.И., Судакова Э.Г. – 11, 6, 42, 19, 17

Дронова Т.В. – 25, 28, 8, Горная

Ковалева Е.Н. – 4

Лагун Т.Ф. – 12, 5

Лобзанова В.В., Обухова О.М. – 21, 22, 35, 38

Новак С.С. – 7

Лебедева Л.А. – 26, 36, 37, 30, 31

Фоменко А.А., Федякина Е.В. – 20, 15,спортшколы;

Баранников А.А., Герасименко А.Н. - 6; 10.

Директор ГБПОУ РО «ШПТК» И.Н. Головин.

С приказом ознакомлены: