

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШИХИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

№ 115 от «24» февраля 2021 г.

г. Балашиха

«О создании приемной комиссии»

На основании Устава образовательного учреждения, правил приема граждан в ГБПОУ МО «Балашихинский техникум» на 2021/2022 учебный год в целях осуществления качественного набора обучающихся согласно утвержденных контрольных цифр приема на 2021-2022 учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для организации и проведения приёма абитуриентов в техникум создать с 01.03.2021 года приемную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Лукин Д.В.- директор

Члены комиссии: Еремина Г.В.- зам по УПР  
Алексеева Л.А.- зам по УВР  
Ерлыкова С.В.- зам по УР  
Иванова Л.Г.- методист

Ответственный секретарь комиссии:

Литвиненко ЛП- мастер п\о

2. В своей деятельности приемной комиссии руководствоваться принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, правилами приема в ГБПОУ МО «Балашихинский техникум» на 2021/2022 уч.год, Уставом ГБПОУ МО «Балашихинский техникум» и иными локальными нормативными актами техникума.
3. Утвердить график работы приемной комиссии: с 9.00-16.00, выходной воскресенье.
4. По окончании работы приемной комиссии ответственному секретарю предоставить протоколы заседаний приемной комиссии, журнал регистрации приёма документов, укомплектованные личные дела абитуриентов.
5. По итогам работы приемной комиссии ответственному секретарю подготовить отчет о результатах работы приемной комиссии.
6. Еженедельно (в летний период) приемной комиссии предоставлять сведения о контрольных цифрах приема по профессиям и специальностям в профильный отдел СПО Министерства образования Московской области.
7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии и о среднем проходном балле по каждой профессии/специальности.
8. Зам директора по АХР обеспечить работу приемной комиссии канцелярскими принадлежностями.

Директор



Д.В.Лукин