

**«Самарский техникум авиационного и промышленного машиностроения  
имени Д.И.Козлова»**

**ПРИКАЗ**

28.02.2022

г. Самара

37а

**О создании приемной комиссии**

С целью организации работы по приёму граждан для обучения в техникуме на 2022/2023 учебный год.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приёмную комиссию под моим председательством со следующим графиком работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00  
Суббота с 9:00 до 13:00  
Выходные: воскресенье.
2. Для ведения делопроизводства и личного приёма поступающих абитуриентов и их родителей (законных представителей) открыть приёмную комиссию с 1 июня 2022 года и назначить ответственными секретарями приёмной комиссии:

с 01.06.22 по 02.07.22 Черникову И.М. - зам. дир. по УВР  
с 04.07.22 по 16.07.22 Губарь А.С. - зам. дир. по МР  
с 18.07.22 по 30.07.22 Черникову И.М. - зам. дир. по УВР  
с 01.08.22 по 13.08.22 Ляпнев А.В. - методист  
с 15.08.22 Кирсанова Т.Н. - секретаря учебной части  
с 15.08.22 по 25.11.22 Мальцева Н.Г. - зам. дир. по УПР  
помощниками – консультантами:

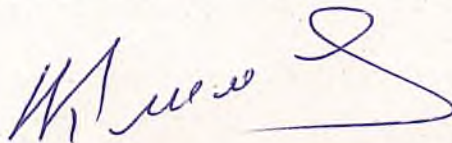
с 01.06.22 по 02.07.22	Рубан О.М., Ларина С.С.
с 04.07.22 по 09.07.22	Ляпнева Н.М.
11.07.2022 - 16.07.2022, и с 08.08.22 по 25.11.22	Кирсанова Т.Н.
с 20.06.22 по 20.08.22	Овчарова И.С., Хожайлова А.А., Уварова А.А.

Ответственным секретарям приёмной комиссии:

- осуществлять прием документов с 01.06.2022 г. до 15.08.2022 г. (при наличии свободных мест до 25.11.2022 г.) от поступающих в соответствии с утвержденными правилами приёма на 2022/2023 учебный год.
- осуществлять контроль за достоверными сведениями принятых документов;
- заверять подписью и печатью техникума ксерокопии оригиналов документа;
- документы каждого поступающего оформлять в личное дело;
- поступающему, при личном предъявлении выдавать расписку о приёме документов;
- по письменному заявлению поступающего документы возвращать в течение следующего рабочего дня после подачи заявления;
- регистрировать документы в журнал приёма документов;
- ежедневно помещать информацию на сайте и на информационном стенде о количестве принятых заявлений по каждой специальности на очное и заочное

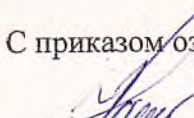
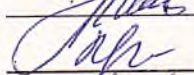
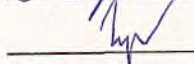
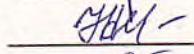

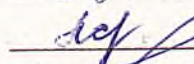

3. Черниковой И.М. завести журналы:
- регистрации письменных обращений поступающих и их родителей (законных представителей) связанных с приёмом граждан в техникуме;
  - приёма документов поступающих на очную и заочную форму обучения получения образования;
  - регистрации заявлений на выдачу документов;
  - подготовить читальный зал для работы приёмной комиссии.
4. За ежедневное размещение информации о количестве принятых заявлений и функционирование специального раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанных с приёмом граждан и своевременного размещения на сайте всей документации, регламентирующей работу приёмной комиссии возложить ответственность на Мальцева Н.Г., зам. директора по УПР.
5. Мальцеву Н.Г.
- 1) Подготовить всю документацию, регламентирующую работу с приёмной комиссии до 01.06.2022 г.
  - 2) 16.08.2022 г. подготовить проект приказа о зачислении поступающих с приложениями пофамильного перечня;
  - 3) 17.08.2022 г. поместить на официальном сайте техникума и на информационном стенде приказы о зачислении;
  - 4) При наличии конкурса при поступлении подготовить протоколы приёмной комиссии по конкурсному отбору.
  - 5) Подготовить и вывесить на стенде все списки зачисленных абитуриентов для проведения контрольной явки 25.08.2022 г.
  7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.Ф. Климов

С приказом ознакомлены:

 Н.Г. Мальцев  
 И.М. Черникова  
 А.С. Губарь  
 Н.М. Ляпнева  
 О.М. Рубан  
 С.С. Ларина  
 Т.Н. Кирсанова