

Министерство образования Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской  
области  
«Самарский техникум авиационного и промышленного машиностроения  
имени Д.И.Козлова»

**ПРИКАЗ**

28.02.2025

г. Самара

№ 46

**О создании приемной комиссии**

С целью организации работы по приёму граждан для обучения в техникуме на 2025/2026 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 со 2 июня 2025 года и назначить ответственными секретарями приёмной комиссии:

с 02.06.25 по 29.06.25 Черникову И.М. - заведующий отделом социально-педагогической работы;

с 30.06.25 по 13.07.25 Ляпнева А.В. - заведующий отделом производственного обучения;

с 14.07.24 по 27.07.25 Черникову И.М. - заведующий отделом социально-педагогической работы;

с 28.07.25 по 09.08.25 Губарь А.С. – заместителя директора по организационной работе;

с 11.08.25 по 30.08.2025 Кирсанова Т.Н. - секретаря учебной части;

с 01.09.25 по 15.11.25 Губарь А.С. , заместителя директора по организационной работе;

- помощниками – консультантами:

с 02.06.25 по 29.06.25	Рубан О.М. – заведующая библиотекой, Ларина С.С. - социальный педагог
с 30.06.25 по 13.07.25	Баева И.А. – преподаватель
С 14.07.24 по 27.07.25	Тимофеева Г.В. – преподаватель
с 30.06.2025 – 15.08.2025	Епишова А., Дусеева А., Рудых Е. - студенты

Ответственным секретарям приёмной комиссии:

- осуществлять прием документов со 02.06.2025 г. до 15.08.2025 г. (при наличии свободных мест до 15.11.2025 г.) от поступающих в соответствии с утвержденными правилами приёма на 2025/2026 учебный год.
- осуществлять контроль за достоверными сведениями принятных документов;
- заверять подписью и печатью техника ксерокопии оригиналов документа;
- документы каждого поступающего оформлять в личное дело;
- 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/профессии.

3. Рубан О.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 Губарь А.С.

5. Губарь А.С.:

- - подготовить всю документацию, регламентирующую работу с приёмной комиссии до 00.06.2025 г.
- 18.08.2025 г. подготовить проект приказа о зачислении поступающих с приложениями пофамильного перечня;
- 18.08.2025 г. поместить на официальном сайте техникума и на информационном стенде приказы о зачислении;
- - при наличии конкурса при поступлении подготовить протоколы приёмной комиссии по конкурсному отбору.

7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.Ф. Климов