

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

ПРИКАЗ

16.02.2026

г. Самара

№ 32

О создании приемной комиссии

С целью организации работы по приёму граждан для обучения в техникуме на 2026/2027 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 1 июня 2026 года и назначить ответственными секретарями приёмной комиссии:
с 01.06.26 по 28.06.26 Рубан О.М., - заведующий библиотекой;
с 29.06.26 по 19.07.26 Черникову И.М. - заведующий отделом социально-педагогической работы;
с 20.07.26 по 09.08.26 Губарь А.С. – заместитель директора по организационной работе;
с 10.08.26 по 06.09.26 Кирсанова Т.Н. - секретарь учебной части;
с 06.09.26 по 25.11.26 Губарь А.С., заместитель директора по организационной работе;

- помощниками – консультантами:

с 01.06.26 по 28.06.26	Чудочкина Н.В., педагог-психолог, Ларина С.С., социальный педагог
с 29.06.26 по 19.07.26	Тимофеева Г.В., преподаватель
с 13.07.26 по 18.08.26	Епишова А.И., преподаватель
с 30.06.2026 – 18.08.26	Кузнецова Е., студентка

Ответственным секретарям приёмной комиссии:

- осуществлять прием документов с 01.06.2026 г. до 15.08.2026 г. (при наличии свободных мест до 25.11.2026 г.) от поступающих в соответствии с утвержденными правилами приёма на 2026/2027 учебный год.
- осуществлять контроль за достоверными сведениями принятых документов;
- заверять подписью и печатью техникума 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 приёмной комиссии до 01.06.2026 г.
- 18.08.2026 г. подготовить проект приказа о зачислении поступающих с приложениями пофамильного перечня;
- 18.08.2026 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.

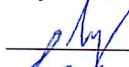
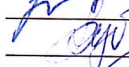





7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В. Ляпнев

С приказом ознакомлены :

 А.С. Губарь
 И.М. Черникова
 О.М. Рубан
 С.С. Ларина
 Т.Н. Кирсанова
 Г.В. Тимофеева
 А.И. Епишова
