

КОПИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«МУРАВЛЕНКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж»)

ПРИКАЗ

08.08.2017

№ 150/п

г. Муравленко

О создании и организации работы  
приемной комиссии

В целях организации приема абитуриентов, поступающих в колледж, обеспечения их зачисления на основании соответствующих документов, в соответствии с положением от 08.07.2016г № 247 «О приемной комиссии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию по приему абитуриентов, поступающих в колледж, в следующем составе:

Председатель	Линденгольц Александр Юрьевич, директор колледжа.
Заместитель председателя	Алексеева Л.Ф., заместитель директора по учебно-производственной работе; Шемякина В.Н., директор филиала ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж» в г. Губкинском.
Ответственный секретарь	Сейдалина В. Ю., заведующий учебной частью; Дюсупова А.М., лаборант, филиал ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж» в г. Губкинском.
Члены комиссии	Вильховская А. Ю., юристконсульт; Мустафина Э.З., заведующий отделением; Ульянова Ирина Алексеевна, заведующий заочным отделением; Шихова А.Т., заведующий учебной частью, филиал ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж» в г. Губкинском. Кучина О.В., заведующий отделом воспитательной работы, филиал ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж» в г. Губкинском. Ильясова Э.Р., секретарь учебной части, филиал ГБПОУ ЯНАО «Муравленковский многопрофильный колледж» в г. Губкинском.
Секретарь приема документов	Третьякова Ю.И., секретарь учебной части; Свирина Ж.В. лаборант;

Чанчиковой Е.М., секретарь учебной части.

2. Сейдалиной В. Ю., Дюсуповой А.М., ответственным секретарям, организовать в период с 19.05.2017г. по 30.11.2017г. работу приемной комиссии.

3. Третьяковой Ю.И., Свириной Ж.В., Чанчиковой Е.М., секретарям приема документов,:

3.1. разместить на информационном стенде следующие материалы:

- положение «Правила приёма на обучение на 2017-2018 учебный год»;
- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием специальностей и профессий;
- перечень специальностей и профессий с указанием уровня подготовки получаемого профессионального образования (базовой, углублённой) и уровня образования, необходимого для поступления в колледж (основное общее, среднее общее);
- сведения о количестве бюджетных мест по каждой специальности и профессии, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, и о количестве мест для приема с оплатой стоимости обучения;
- перечень представляемых документов;
- образцы заполнения заявления о приеме, договора на оказание образовательных услуг, заявления о согласии на обработку персональных данных и их передачу.

3.2. подготовить следующую печатную продукцию:

- бланки заявлений о приеме по специальностям и профессиям с уточнением формы получения образования;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров на оказание образовательных услуг;
- заявления о согласии на обработку персональных данных и их передачу.

3.3. в период работы приемной комиссии ежедневно предоставлять информацию на сайт колледжа о количестве заявлений, поданных абитуриентами, по каждой специальности (профессии).

4. Колесниковой Е. В., главному инженеру, обеспечить приемную комиссию необходимыми канцелярскими принадлежностями, телефоном.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю. Линденгольц

Сейдалина В.Ю.  
27 6 47

ВРМ  
ДОКУМЕНТОВЕД  
А. И. СОЛНЦЕВА