

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«ШАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «ШГК»)

Нохчийн Республикан дешаран а, Илманан а министерство  
Пачхьалкхан бюджетан корматаллин дешаран учреждени  
«ШЕЛАРА ПАЧХЬАЛКХАН КОЛЛЕДЖ»  
(ПБКДУ «ШПК»)

ПРИКАЗ

21.02.2024г.

20

г. Шали

**О создании приёмной комиссии  
на 2024-2025 учебный год**

В целях организации приёма граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.02.2012 года №273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 года; приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» №457 от 02 сентября 2020 года; приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики № 65-п от 26.01.2024 года «О результатах публичного конкурса по установлению контрольных цифр приема на 2024-2025 учебный год»; Положением о приемной комиссии ГБПОУ «ШГК».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приёмную комиссии в следующем составе:
  - 1.1. Тимералиев Р.Б. - председатель комиссии, директор колледжа;
  - 1.2. Зайндиева М.М. - ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель директора по УМР.
  - 1.3. Усманова Х.И. – заместитель директора по ИКТ - член комиссии.
2. Создать апелляционную комиссии в следующем составе:
  - 2.1. Марзабекова З. А.-Х. – председатель апелляционной комиссии, заместитель директора по УПР;
  - 2.2. Яхиханова К.А. - ответственный секретарь апелляционной комиссии, преподаватель.

3. Установить график работы приемной комиссии:
- 3.1. С 20 июня 2024 года по 15 августа 2024 года:  
(понедельник-пятница с 10.00 до 17.00).
4. Заместителю директора по АХЧ Диндигову Р.А. перед началом работы приемной комиссии:
- 4.1. Подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- 4.2. Организовать работу приемной комиссии;
- 4.3. Разместить в установленные сроки необходимую для абитуриента информацию (на официальном сайте и информационном стенде);
5. Заместителю директора по УМР - Зайндиевой М.М.:
- 5.1. Утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков работы;
- 5.2. Подготовить журнал регистрации абитуриентов;
- 5.3. Подготовить место для хранения документации приемной комиссии;
- 5.4. Подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту и т.д.);
- 5.5. Ознакомить всех членов комиссии с правилами работы приемной комиссии.
6. Зайндиевой М.М. согласно порядка и графика работы приемной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приемной комиссии:
7. Усмановой Х.И. еженедельно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов, обеспечить сохранность документов абитуриентов;
9. Зайндиевой М.М. сформировать до 23 августа 2024 года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению, предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.
10. Усмановой Х.И. разместить пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению на сайте учреждения до 25 августа 2024 года;
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Б.Тимералиев