

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЧР
КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»

П Р И К А З

29.02.2024

№ 38

г. Черкесск

О создании и деятельности Приемной
комиссии на 2024-2025 учебный год

Для организации приема на обучение в КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» на 2024-2025 учебный год и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу Приемной комиссии по приему документов для зачисления в КЧР ГБПОО «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» с 05.06.2024 г. по 30.08.2024г.
2. Сформировать Приемную комиссию колледжа в следующем составе:
Председатель Приемной комиссии - Китаов В.А., директор колледжа,
Ответственные секретари Приемной комиссии:
Тлябичева З.Ч., зам. директора по ОД (июнь, июль)
Пшихачева М.Ш., зам. директора по УВР (август)
Члены Приемной комиссии:
Дармилова З.Ю., Ловчикова Н.Т., (июнь, июль)
Бесленеева С.Б, Салпагарова Ф.А. (август)
Технический специалист по информационному обеспечению работы Приемной комиссии: Рузметов А.Э., системный администратор
3. Приемной комиссии колледжа в своей работе руководствоваться Уставом колледжа, Правилами приема в колледж на 2024-2025 учебный год, Положением о Приемной комиссии колледжа, приказами и распоряжениями.
4. Утвердить следующий график Приемной комиссии:
с 5 июня по 30 августа 2024 г.
понедельник – пятница с 8.30 до 16.00
суббота с 8.30 до 13.00
5. Определить помещением для работы Приемной комиссии аудиторию № 9.
6. Оформить информационный стенд Приемной комиссии (ответственные Пшихачева М.Ш., Тлябичева З.Ч.).
7. Ответственным секретарям Приемной комиссии в срок до 01.06.2024г. разместить на официальном сайте колледжа всю необходимую информацию и подготовить документацию для организации приема абитуриентов.
8. Ответственным секретарям Приемной комиссии ежедневно размещать на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений в разрезе специальностей.
9. Назначить ответственными за сохранность и хранение документов, поданных для поступления в колледж ответственными секретарями Приемной комиссии Тлябичеву З.Ч., зам. директора по ОД и Пшихачеву М.Ш., зам. директора по УВР.
10. Техническому специалисту по информационному обеспечению работы Приемной комиссии Рузметову А.Э. обеспечить своевременное получение и размещение информации на сайте колледжа.
11. Данный приказ довести до сведения пед. работников колледжа
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



В.А. Китаов