



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ТУНЫКТЫШ
ДА ШАНЧЕ МИНИСТЕРСТВЫЖЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫМ ПУЫШО
КУГЫЖАНЫШ ТУНЫКТЫМО
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙ
«ЙОШКАР-ОЛАСЕ СЕРВИС
ТЕХНОЛОГИЙ ТЕХНИКУМ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

«28» февраля 2024 г.

№ 02-01/ 19

О создании приемной комиссии на 2024 год

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, в целях обеспечения организованного и качественного приема абитуриентов на 2024-2025 учебный год, создания условий для работы членов приемной комиссии и хранения документации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приемную комиссию в составе:
Председатель приемной комиссии - Валькова Е. Ю., директор;
Заместитель председателя приемной комиссии - Житомирова Н.П., заместитель директора по учебной работе;
Ответственный секретарь приемной комиссии - Якштас Т.М., преподаватель.
Члены приемной комиссии:
Быданова М.В. – преподаватель,
Домрачева Л.Ф. – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
Иванова Е.Н. – педагог-психолог,
Козлова О.В. – библиотекарь,
Романова Ю.Е. – секретарь учебной части,
Скачихина Л.В. – заведующая отделением.
2. Начать работу приемной комиссии 01 марта 2024 года.
3. Утвердить прилагаемый План мероприятий по организованному и эффективному проведению приемной кампании в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» в 2024 году.
4. Разместить приемную комиссию в кабинете №10 (I корпус, 2 этаж) на период с 01.03.2024 г. по 13.06.2024 г., при наличии вакантных мест в техникуме - с 01.09.2024 г. по 01.12.2024 г.
5. Разместить приемную комиссию в каб. №3 (I корпус, 1 этаж) на период с 14.06.2024 г. по 31.08.2024 г.

6. Обеспечить приемную комиссию оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, сейфом для хранения документов, телефонной линией и доступом к сети Интернет (ответственный – заведующий хозяйством Габдулнасыров Р.Р.).

7. Ежедневно сдавать указанное помещение под ответственное хранение ночному сторожу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Е. Ю. Валькова