



БҰЙРЫҚ

№ _____

ПРИКАЗ

№ 9 02.05.2024г.

**«О создании и организации
работы приёмной комиссии»**

В целях организации приёма студентов на обучение в ГККП «Многопрофильный инновационный колледж при управлении образования Акмолинской области» на 2024-2025 учебный год **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать приемную комиссию на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

- 1) Сейткалиева С.О., руководитель - председатель комиссии;
- 2) Таткенов Б.Т., зам. руководителя по УВР – зам. председателя комиссии;

Члены комиссии:

- 3) Джусупов М.Е., депутат городского маслихата;
- 4) Орехов Б.С., социальный партнер, директор ТОО «ТЕАМ АГРО»;
- 5) Бекбауова И.Х., зам. руководителя по УР;
- 6) Ботишева К.М., педагог-психолог;
- 7) Муса Ш., мед. работник.
- 8) Калымжанов Е.К., специалист программного обеспечения - технический секретарь;
- 9) Жусупбекова А.М., родительский комитет.

2. Утвердить график работы ответственного секретаря приемной комиссии по приему абитуриентов:

- С 25 июня по 20 августа 2024 г. - Шарипова Р.А.

Ответственному секретарю:

- проводить собеседование с абитуриентами;
- ежедневно вносить информацию о принятых заявлениях по рабочим специальностям в ИС;
- обеспечить сохранность документов.

3. Утвердить режим работы приемной комиссии:

с понедельника по субботу включительно с 9:00 ч. до 18:00 ч., с перерывом на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч., за исключением праздничных дней и воскресенья.

4. Заместителю руководителя по УР Бекбауовой И.Х.

- разработать и утвердить для абитуриентов перечень вопросов по профилю;
- своевременно и достоверно предоставлять отчет по приему на обучение;
- разработать Правила Приема в колледж на 2024-2025 учебный год в срок до 10 июня 2024 г. и разместить на стендах, на сайте колледжа;
- обеспечить бесперебойную работу приемной комиссии.

5. Заместителю руководителя по УВР Таткенову Б.Т.

- утвердить план профориентационной работы и список ответственных лиц по направлениям на 2024-2025 учебный год;

- возложить ответственность за выполнение образовательного государственного заказа на 2024-2025 учебный год;
 - проводить брифинги, прямые эфиры с выпускниками школ, родителями, выпускниками прошлых лет;
 - обеспечить информирование населения о приеме в колледж через социальные сети, сайт колледжа и другие интернет-ресурсы.
6. В период проведения собеседования производить аудио или видео запись; обеспечить ответственных и технического секретарей логинами, паролями для работы в ИС, АРМ МП РК; обеспечить бесперебойную работу виртуальной приемной комиссии (в том числе с использованием ИКТ) (Ответственный: технический секретарь Калымжанов Е.К.)
 7. Обеспечить бесперебойную работу блога руководителя колледжа и колл-центра (ответственный Нугербеков И.К.)
 8. Провести инструктаж с ответственными лицами о работе приемной комиссии.
 9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С. Сейткалиева

С приказом ознакомлен (а):

