



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

367014, Республика Дагестан, г.Махачкала, пр. Акушинского, 88, тел./факс: (8722) 60-13-80/60-13-81
www.makhpet.ru, mahpet@inbox.ru

№ 14-п

от « 27 » марта 2020 г.

П Р И К А З

О создании приемной комиссии

Для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на 2020-2021 учебный год для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым колледжем,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

- Гамидова М.С., председатель приемной комиссии, и.о.директора;
- Сукаев Г.М., заместитель председателя приемной комиссии, заведующий отделением;
- Махдиев М.М., член комиссии, заведующий отделением;
- Сагидова Б.М., член комиссии, заведующая отделением;
- Мурадова С.З., ответственный секретарь приёмной комиссии, программист.

2. Приемной комиссии организовать работу согласно утвержденного педагогическим советом колледжа плана мероприятий по организации нового набора.

3. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Меджидову Ш.К. обеспечить приемную комиссию необходимыми бланками и канцтоварами.

4. Заместителю председателя приемной комиссии Сукаеву Г.М. совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части Меджидовым Ш.К. оборудовать помещение на первом этаже для работы приемной комиссии.

5. Создать апелляционную комиссию в следующем составе:

- Бекеева Б.Х., методист;
- Эфендиева А.Б., преподаватель русского языка и литературы.

6. Ответственному секретарю приемной комиссии Мурадовой С.З.:

- в срок не позднее 01 июня 2020 года внести предложения по составу технических секретарей и утвердить их в установленном порядке;
- составить график работы технических секретарей;

- ознакомить технических секретарей с порядком ведения документации;
 - обеспечить работу по приему документов в соответствии с правилами приема;
 - обеспечить предоставление ежедневной информации о ходе приема документов;
 - обеспечить ведение протоколов заседания приемной комиссии.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Gamidova', written in a cursive style.

М. Гамидова