

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

22.04.2025

№ 351

О работе приемной комиссии

На основании локального нормативного акта № 15.1 «Положение о работе приемной комиссии в СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав приемной комиссии:

Председатель:	Воронько Г.И.	директор колледжа
Зам. председателя:	Кравченко О.С.	заместитель директора по УВР
Ответственный секретарь:	Середа В.С.	документовед

Члены комиссии площадка К1 (пр. Народного Ополчения, 223):

Горохова Е.В.	заведующий учебной частью
Жукова Л.В.	библиотекарь
Гузеева Н.А.	библиотекарь
Васильева Е.В.	секретарь учебной части К1
Лещенко Т.П.	преподаватель
Курчавая И.Ю.	преподаватель-организатор ОБиЗР
Аверьянова С.А.	педагог-психолог

Члены комиссии площадка К3 (б-р. Загребский, 23):

ответственный на площадке -	Крестьянинова Н.В.	заместитель директора по ВПР
	Волков М.Н.	заведующий площадкой
	Гунькина И.А.	заведующий отделением
	Федорец М.Б.	педагог-психолог
	Митрунен О.С.	социальный педагог

2. Утвердить план работы приемной комиссии (Приложение №1).

3. Середа В.С., ответственному секретарю приемной комиссии:

- осуществлять приём документов, вновь поступающих с 20.06.2025 г. с регистрацией в журнале;
- составлять и передавать отчёты по предварительному приёму студентов по состоянию на 01 и 15 числа месяца, начиная с 01.07.2025 в Комитет по образованию в установленной форме

- подготовить сформированные личные дела абитуриентов;
- подготовить списки групп по рейтингу аттестатов;
- подготовить акт о передаче личных дел абитуриентов в учебную часть
- не позднее 29 августа 2025 года передать списки и личные дела зачисленных студентов в учебную часть.

Совместно с ответственным на площадке К3, не позднее 16 часов 19.08.2025 года предоставить на утверждение директору колледжа:

- списки для зачисления
- папки с анкетами студентов для кураторов (классных руководителей) и мастеров производственного обучения для каждой группы
- папки с медицинскими документами для медицинского работника на каждую группу

4. Членам комиссии по площадкам:

- осуществлять приём документов, вновь поступающих с 20.06.2025 года

5. Начальнику отдела информатизации Дьякову В.А.:

- на площадках К1 и К3 обеспечить функционирование и техническое сопровождение работы оборудования, обеспечивающего внесение сведений в систему ФИС ГИА и приёма и другие ресурсы, задействованные в ходе приемной кампании
- обеспечить информационную доступность на сайте колледжа.

6. Назначить заседания комиссии по зачислению в колледж на 18-19.08.2025 г.

7. Секретарю учебной части К1:

- на основании протоколов от 18-19.08.2025 года и решения приемной комиссии издать приказ о зачислении в состав студентов

8. Заместителям директора по УВР и ВПР:

- провести общие собрания вновь поступивших студентов в период с 25 по 29 августа 2025 года на площадках К1 и К3.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Г.И. Воронько

УТВЕРЖДАЮ



**ПЛАН РАБОТЫ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2025 ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Ежедневный мониторинг хода приема	июнь-август	Секретарь приемной комиссии
2	Оформление личных дел абитуриентов	июнь-август	Секретарь приемной комиссии.
3	Анализ аттестатов (рейтинг)	ежедневно	Секретарь приемной комиссии.
4	Заседания приемной комиссии	01.07.2025 15.07.2025 01.08.2025 18.08.2025 19.08.2025	Председатель, заместитель председателя приемной комиссии
5	Оформление проекта приказа о зачислении	20.08.2025	Секретарь учебной части К1
6	Размещение хода комплектования на сайте колледжа	ежедневно, до 9.00	Начальник отдела информатизации, секретарь приемной комиссии
7	Прием абитуриентов	ежедневно с 9:00 до 17:00	Секретарь приемной комиссии, члены комиссии по площадкам