МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Пермский нефтяной колледж»

П Р И К А З

04.05.2026г. **№ 317-О**

О создании и организации
приемной комиссии

На основании Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026/2027 учебный год в ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию для организации приема граждан для обучения по программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» на 2026-2027 учебный год в составе:

Председатель – Кудинов Михаил Юрьевич, директор

Ответственный секретарь – Гельвих Ксения Валерьевна

Члены комиссии (обязанности в Приложении 1):

- Бушуева Лариса Юрьевна (20.06.2026-30.07.2026; 19.08.2026-28.08.2026)
- Иванова Мария Дмитриевна (14.08.2026-28.08.2026)
- Канюкова Марина Владиленовна (06.07.2026-10.07.2026)
- Корнейчук Полина Валерьевна (14.08.2026-21.08.2026)
- Меньшикова Екатерина Викторовна (06.07.2026-13.07.2026)
- Плотникова Ирина Андреевна (01.07.2026-31.07.2026)
- Субботина Елена Викторовна (13.07.2026-31.07.2026)
- Тархова Елена Владимировна (03.08.2026-01.12.2026)
- Хорошева Татьяна Александровна (01.08.2026-28.08.2026)
- Эрлих Лариса Павловна (14.08.2026-21.08.2026)

2.Привлечь к приёмной комиссии лаборантов колледжа в следующем составе (обязанности в Приложении 1):

- Белов Кирилл Алексеевич (01.07.2026-31.07.2026)
- Бородина Елизавета Андреевна (01.07.2026-28.08.2026)
- Мукминова Лана Фиданисовна (01.07.2026-14.08.2026)
- Плотникова Софья Михайловна (01.07.2026-31.07.2026)
- Юдина Дарья Валерьевна (01.07.2026-14.08.2026)

03.04.2023г. № 35-у

3.Привлечь к приёмной комиссии амбассадоров колледжа в следующем составе (обязанности в Приложении 1):

- Гордеева София Константиновна, группа ПГ-25-9К (01.07.2026-14.08.2026)
- Кобелев Артем Владимирович, группа БС-25-9 (01.07.2026-14.08.2026)
- Мальцев Вадим Витальевич, группа ПГ-25-9К (01.08.2026-14.08.2026)
- Фролов Илья Олегович, группа ГФ-24-9К (01.07.2026-31.07.2026)
- Юшкова Юлия Вячеславовна, группа ГР-25-9К (01.07.2026-14.08.2026)

3. Ответственному секретарю Гельвих К.В.:

- провести информационное собрание для членов комиссии по работе с абитуриентами. Срок: до 20 июня 2026г.;

- подготовить нормативную документацию для работы приемной комиссии (договоры, бланки ответной документации, бланки – заявления и др.). Срок: до 16 июня 2026 г.;

- ежедневно предоставлять отчет о количестве поданных заявлений абитуриентами по специальностям и профессиям председателю приемной комиссии Кудинову М.Ю.

4. Ведущему документоведу Перелыгиной А.Р. подготовить договоры для абитуриентов, поступающих на платное обучение. Срок: до 20 июня 2026 г.

5. Заместителю директора Бородиной Е.А. установить в кабинет 108 оргтехнику для работы приемной комиссии. Срок: 17 июня 2026 г.

6. Гельвих К.В. обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в период работы приёмной комиссии.

7.Бородиной Е.А. обеспечить внутриобъектовую безопасность, пропускной режим и правила внутреннего распорядка.

8.Ознакомить сотрудников с приказом посредством размещения его текста в мессенджере MAX.

Директор М.Ю. Кудинов

03.04.2023г. № 35-у

Согласовано:
_____ Корнейчук П.В.

Исполнитель:
_____ Гельвих К.В.

Ознакомлены:
_____ Бушуева Л.Ю.
_____ Иванова М.Д.
_____ Канюкова М.В.
_____ Корнейчук П.В.
_____ Меньшикова Е.В.
_____ Плотникова И.А.
_____ Субботина Е.В.
_____ Тархова Е.В.
_____ Хорошева Т.А.
_____ Эрлих Л.П.
_____ Белов К.А.
_____ Бородина Е.А.
_____ Мукминова Л.Ф.
_____ Плотникова С.М.
_____ Юдина Д.В.
_____ Гордеева С.К.
_____ Кобелев А.В.
_____Мальцев В.В.
_____Фролов И.Ю.
_____ Юшкова Ю.В.

03.04.2023г. № 35-у

Приложение 1

Секретарь и специалисты приемной комиссии:

- Приём и проверка документов. Специалист принимает у поступающих пакет бумаг (заявление, аттестат, копии, фото и при необходимости дополнительные документы — медицинское заключение, справки на льготы), проверяет их на подлинность и полноту. Если чего-то не хватает, он сразу подскажет, что нужно донести. После этого данные вносят в электронную базу (ЕСЗ,1С) и на каждого абитуриента заводят личное дело.
- Консультирование. какие есть направления, какие условия поступления, как проходит конкурс, есть ли льготы, как подать документы онлайн или по почте. Задача — подробно и корректно разъяснить все нюансы, чтобы человек не запутался.
- Работа с обращениями. Специалист отвечает на телефонные звонки и электронные письма от абитуриентов, обрабатывает входящую корреспонденцию.
- Ведение делопроизводства и базы. Нужно аккуратно вести регистрационные журналы, формировать итоговые списки, готовить материалы для заседаний комиссии (например, проекты приказов).
- Организационные моменты. В зависимости от нагрузки и внутренних правил специалист может участвовать в подготовке помещений для работы комиссии, обеспечивать наличие необходимых бланков, расходных материалов.
- Контроль и отчётность. Специалисты участвуют в подготовке итоговых отчётов о ходе приёмной комиссии.

Лаборанты приёмной комиссии:

- Консультирование. какие есть направления, какие условия поступления, как проходит конкурс, есть ли льготы, как подать документы онлайн или по почте. Задача — подробно и корректно разъяснить все нюансы, чтобы человек не запутался.
- Организационные моменты. В зависимости от нагрузки и внутренних правил специалист может участвовать в подготовке помещений для работы комиссии, обеспечивать наличие необходимых бланков, расходных материалов.
- Приём и проверка документов. Специалист принимает у поступающих пакет бумаг (заявление, аттестат, копии, фото и при необходимости дополнительные документы — медицинское заключение, справки на льготы), проверяет их на подлинность и полноту. Если чего-то не хватает, он сразу подскажет, что нужно донести. После этого данные вносят в электронную базу (ЕСЗ,1С) и на каждого абитуриента заводят личное дело.
- Обработка телефонных звонков (консультирование).
- Раскладка личных дел по направлениям.

Амбассадоры приёмной комиссии:

- Амбассадоры помогают будущим студентам разобраться в процессе поступления, рассказывают о специальностях и условиях обучения.
- Амбассадоры рассказывают абитуриентам алгоритм процесса поступления.
- Амбассадоры помогают будущим студентам заполнить заявления в программах ЕСЗ И 1С Приёмная комиссия.
- Амбассадоры помогают формировать пакет документов будущего студента в разрезе специальностей.
- Они делятся своими впечатлениями о учебе, преподавателях и внеучебной жизни, что помогает абитуриентам сделать осознанный выбор.
- Амбассадоры рассказывают про карьерные карты, возможности стажировок и гарантированного трудоустройства
- Амбассадоры способствуют формированию дружеской атмосферы, где каждый может найти поддержку и понимание.