

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский колледж градостроительства и права»
(ОГБПОУ «УКГиП»)
ПРИКАЗ

20.02.2026

№ 18-00

«О создании приёмной комиссии колледжа на 2026 год»

Для организации профориентационной работы и набора обучающихся
на 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Председатель приёмной комиссии:

НАЗАРЕНКО А.В. - директор колледжа.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

КРАСИЛЬНИКОВА Н.Ю. - заместитель директора по учебной работе

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

БАННИКОВА Е.А. – специалист по профориентации.

Члены комиссии:

ЕЛАГИНА Д.А. - секретарь руководителя.

УХАНОВА О.А. - заместитель директора по учебно-методической работе,
ответственный за организацию работы по размещению информации на сайте
колледжа в разделе «Абитуриентам», обслуживанием технических средств -
председатель организации объединённого профсоюза работников и студентов
колледжа.

МАРКЕЛЫЧЕВА Н.А. - заведующая филиалом, ответственный за
организацию приёмной кампании в филиале колледжа г. Новоульяновск.

ЮСЬКАЕВА Э.Р. - заведующая канцелярией, ответственный за организацию
приёмной кампании в Новоульяновском отделении подготовки кадров.

МАЛАФЕЕВА С.М. – заведующий канцелярией, ответственный за
организацию приёмной кампании в Сенгилеевском отделении подготовки
кадров.

КУЛИКОВ С.В., - заведующий заочным отделением, Ответственный за работу
с абитуриентами заочного отделения колледжа.

ШАКУРОВА К.А. - преподаватель, ответственный за работу с документами
абитуриентов.

МИЛЮТКИНА Е.С. - преподаватель, ответственный за работу с документами
абитуриентов.

ЗЕМСКОВА Н.А. - преподаватель, ответственный за работу с документами
абитуриентов.

ЧАГАЕВА А.Р. - педагог-организатор, преподаватель, ответственный за
работу с документами абитуриентов.

ХАНЛАЕВА У.Ф. - преподаватель, ответственный за работу с документами абитуриентов.

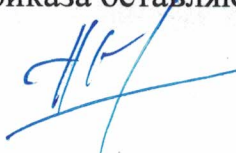
ЛИСОВА И.И. - преподаватель, ответственный за работу с документами абитуриентов.

СТЕПАНОВА Е.А. - преподаватель, ответственный за работу с документами абитуриентов.

2. Назначить ответственной за получение и регистрацию пакета документов от абитуриентов по средствам почтовой связи Елагину Д.А., секретарь руководителя.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор колледжа



А.В. Назаренко