

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

28.02.2019 г.

№ 01-18/47

г. Усинск

Об организации работы приемной комиссии

Образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум» с целью организации работы по приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение и зачислению поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав приемной комиссии:

Председатель комиссии – Рубан О.В., директор.

Заместитель председателя приемной комиссии:

1) Воронина О.Е., заместитель директора по УР, с 01.01.2019 г. по 31.06.2019 г., с 26.08.2019 г. по 31.12.2019 г.

Седов А. А., заместитель директора по УПР, с 01.07.2019 г. по 31.07.2019 г;

Ответственный секретарь приемной комиссии:

1) Зырянова О.Б., преподаватель общеобразовательных дисциплин с 01.01.2019 г. по 24.06.2019 г.; с 19.08.2019 г по 31.12.2019 г.

2) Коновская З. В., методист с 13.07.2019 г. по 18.08.2019 г.

Члены приемной комиссии:

1) Тунева Т.В., художник-оформитель, с 13.06.2019 г. по 14.07.2019 г.

2) Пролубникова А.В., начальник отдела кадров, с 21.08.2019 г. по 01.09.2019 г.

3) Крайникова О. В., мастер п/о, 13.06.2019 г. по 25.06.2019 г.

4) Подгорецкая Л. А., заместитель директора по ВР, с 13.06.2019 г. по 28.06.2019 г.

5) Орспаев Д.И., техник-программист, с 08.07.2019 г. по 29.08.2019 г.;

6) Рубан Н. В., документовед, с 13.06.2019 по 01.09.2019г.

7) Безруков И.С., техник-программист, с 01.03.2019 г. по 07.07.2019 г.; с 30.08.2019 г. по 31.12.2019г.

8) Адиуллина О. Н. зав. отделением с 01.01.2019 г по 31.06.2019 г., с 26.08.2019 г. по 31.12.2019 г;

9) Стрекаловских П. В. документовед с 01.01.2019 г по 20.12.2019 г. с 29.01.2019 г. по 07.07.2019 г., с 21.08.2019 г. по 31.12.2019 г.

2. Ответственному секретарю приемной комиссии Зыряновой О.Б.. до **01.03.2019**года разместить следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- ежегодные правила приема в Техникум;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, через операторов почтовой связи и в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (справку формы 086-У).

3. Члену приемной комиссии, Безрукову И. С., технику-программисту, до **01.03.2019 года** разместить информацию о приёмной комиссии, правилах приема в техникум на 2019-2020 учебный год и другую необходимую информацию на официальном сайте техникума.

4. Ответственному секретарю приемной комиссии Зыряновой О.Б. и членам приемной комиссии до **01.06.2019 года** разместить следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития, и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- оформить помещение для приемной комиссии (конференц-зал).
- подготовить бланки документации приемной комиссии и организовать надлежащее их хранение.

5. Организацию работы по приему абитуриентов проводить в строгом соответствии с нормативными документами и «Правилами приёма в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум» в 2019-2020 учебном году на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих».

6. Утвердить график работы приёмной комиссии с **13.06.2019 г. по 31.08.2019 г.:**

- **рабочие дни:** понедельник – пятница, с **09-00 до 16-00 часов**, суббота с 09-00 до 13 -00 часов;
- **выходной день** – воскресенье.

8. Ответственному секретарю. Зыряновой О.Б. , а в период ее отпуска Коновской З. В. **ежедневно до 16.30 часов** подавать отчет о количестве поступивших заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих председателю приёмной комиссии.

9. Технику-программисту Безрукову И. С..., а в период его отпуска технику-программисту Орспаеву Д. И.. **ежедневно до 17.00 часов** размещать на сайте техникума информацию о количестве поступивших заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

10 Прием оригиналов документов заканчивается 15.08.2019 г.

11. Зачисление на очную форму обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих провести **26.08.2019 года** по конкурсу аттестатов.

12. Зачисление на заочную форму обучения, по образовательным программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена провести **29.09.2019** года по конкурсу аттестатов.

13. При наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до **25 ноября 2019** года.

14. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до **01 декабря 2019** года.

15. Членам приёмной комиссии **ежедневно до 17.00 часов** размещать на информационном стенде Техникума сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

16. Заместителю директора по УПР Седову А. А.:

- обеспечить канцелярскими товарами членов приёмной комиссии.

17. Технику-программисту Безрукову И.С. и технику-программисту Орспаеву Д.И.. обеспечить бесперебойную работу телефона в конференц-зале на период работы приёмной комиссии;

- обеспечить бесперебойную работу программного обеспечения на период работы приёмной комиссии,

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о директора

О.Е. Воронина