



Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«21» февраля 2023 г.

№117-р

О распределении и утверждении обязанностей ответственных лиц  
приёмной комиссии БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
на 2023/2024 учебный год

В соответствии с Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лангепасский политехнический колледж», в целях эффективной организации работы приёмной комиссии колледжа, приказываю:

1. Утвердить ответственного секретаря и членов приёмной комиссии:
  - 1.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии – Вдовиченко А.А.
  - 1.2. Члены комиссии:  
по г. Покачи очное отделение - Мамедова З.Д.  
по г. Лангепас заочное отделение Бойко О.В.
2. Вменить в обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии колледжа Вдовиченко А.А.:
  - 2.1. Организацию работы и ведение протоколов заседаний приёмной комиссии, своевременную подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, оформление справочных материалов по специальностям и профессиям, образцов заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.
  - 2.2. Организацию личного приёма поступающих и их родителей (законных представителей).
  - 2.3. Проведение консультаций по правилам приема в колледж.
  - 2.4. Ведение журнала регистрации документов поступающих. Копирование и заверение копий документов, предоставляемых абитуриентами.
  - 2.5. Предоставление информации для размещения на сайте колледжа: копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, текущих сведений о ходе поступления документов по приему.

- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- договоры об оказании платных образовательных услуг (ПОУ);
- личные дела поступающих;
- рейтинг для сайта колледжа;
- приказы о зачислении в состав студентов заочного отделения.

3.8. Подготовку материалов приёмной комиссии к архивному хранению по филиалу в г. Покачи и заочному отделению.

3.9. Бойко О.В.: подготовку документов (протокол, экзаменационные ведомости и д.) к вступительным испытаниям по специальности 40.02.02 . Правоохранительная деятельность.

4. Ответственным лицам, указанным в п.1 настоящего приказа, обеспечить исполнение обязанностей в соответствии с настоящим положением.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УМР Дуняшину О.Н. и заместителя директора колледжа – руководителя филиала в г. Покачи Ваделова А.С.

И.о. директора



О.Н. Дуняшина

Исполнитель:  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Дуняшина Ольга Николаевна