

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ТРАНСПОРТА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения

18 января 2019 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума:

И.М. Митрохин



18 января 2019 г.

№ 118

**Положение**

**о приемной комиссии бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Орловской области «Орловский  
техникум агротехнологий и транспорта»**

Орёл, 2019

ЛА № \_\_\_\_\_

Положение о приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» (далее – Техникум)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Приёмная комиссия Техникума в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 декабря 2012 года, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 62, 19 марта 2014 года);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" ("Российская газета", N 172, 7 августа 2013 года);
- Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" ("Орловская правда", N 133, 10 сентября 2013 года);
- постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года N 38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов

предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" (Государственная специализированная информационная система "Портал Орловской области - публичный информационный центр" по адресу: <http://orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

- Правилами приёма в БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»;

- Уставом Техникума.

1.2. Основные задачи приёмной комиссии: формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов и слушателей в Техникум.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

1.5. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируются положениями, утверждаемыми директором Техникума.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Техникума.

1.7. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и слушателей, определяет обязанности её членов.

1.8. Заместителем председателя приёмной комиссии является назначенный заместитель директора. В состав приёмной комиссии могут быть включены члены инженерно-педагогического коллектива, социальный педагог, ответственный секретарь.

1.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа инженерно-педагогического коллектива Техникума. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.10. Для обеспечения работы приёмной комиссии не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Техникума.

1.12. Состав приёмной комиссии, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы и утверждается приказом директора Техникума.

1.13. Прием в Техникум лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование (Приложение №1). В соответствии с частью 4 статьи 111 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено указанной частью статьи 111 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.14. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.15. Техникум вносит в федеральную информационную систему обеспечения цифры приема граждан, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательную организацию среднего профессионального образования.

1.16. Организацию приема на обучение в филиалах №1 и №2 Техникума осуществляют члены приемной комиссии (работники филиалов) согласно приказу директора техникума.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки профессий;
- организует прием документов.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии:**

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;

#### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует набор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии, а также необходимое оборудование.
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами сельскохозяйственных районов области с целью привлечения на учёбу в техникум;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников районов города и области.

#### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- составляет план работы приемной комиссии на год и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует информационную работу техникума;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума;

-организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

-организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

-контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

-готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

#### 3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям и профессиям;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению в техникум, нормативным документам техникума, решениям приемной комиссии и приказам директора;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в техникум на договорной основе.

- оформляют личные дела поступающих.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель приемной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Подача заявления о приёме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов (Приложение №2).

4.7. Списки поступающих обновляются на стендах приёмной комиссии и размещаются на официальном сайте техникума по мере формирования групп.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Приёмная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Орловской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

## **6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

6.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан (Приложение №1).

6.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Дата подачи подлинников документов об образовании 26 августа.

6.3. При подаче заявления о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы: Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) квалификации;

- 4фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;



- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признаётся в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьёй 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования); - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»<sup>7</sup> ;

- 4 фотографии.

6.4. Фамилия, имя и Отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.5 Поступающие помимо документов, указанных в пункте 6.3, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала."

6.5. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

6.6. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

6.7. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

6.8. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда". Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных

с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

6.9. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных настоящими Правилами. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

6.10. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные для обучения документы.

6.12. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **7. РАБОТА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ С АБИТУРИЕНТАМИ ДЕТЬМИ – СИРОТАМИ, ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМИ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

7.1. Если в заявлении о приеме в техникум в пункте «О себе дополнительно сообщаю» абитуриент указывает: «отношусь к категории дети-сироты и (или) дети, оставшиеся без попечения родителей», то членам приемной комиссии (социальному педагогу) необходимо выяснить в устной форме причину у ребенка и (или) пригласить для беседы опекуна (при наличии). Если ребенок находится под попечительством, то опекуну или лицу, заменяющему родителей, необходимо предоставить документы по следующему перечню:

- справка из отдела опеки и попечительства, о том, что ребенок относится к категории дети - сироты и (или) дети, оставшиеся без попечения

родителей и лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка органа социальной защиты населения о выплатах ежемесячных пособий;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- постановление главы администрации об установлении попечительства над несовершеннолетним (копия);
- удостоверение попечителя (копия);
- справка с места жительства;
- документы, раскрывающие сведения о родителях:

сведения о родителях	необходимые документы
Лишены или ограничены в родительских правах	Решение суда о лишении или ограничении родительских прав и взыскании алиментов (копия)
Признаны в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными	Решение суда (копия заверенная); справка УВД; медицинская справка о признании родителей больными I, II, V групп диспансерного учета; справка об инвалидности I или II групп, исключающая трудоспособность (копия)
Отбывают наказание в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия	Решение суда (копия) или справка из УВД (копия)
Разыскиваются органами внутренних дел в связи с уклонением от алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения (оформленном в установленном порядке)	Справка из УВД (копия)
Родители умерли	Свидетельство о смерти (копия заверенная)
Уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов	Постановление главы Администрации об установлении опеки или попечительства (копия заверенная)
Отказались взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений	Постановление главы Администрации города об установлении опеки или попечительства (копия заверенная)

- документы, раскрывающие сведения о закреплении за ребенком жилья (Постановление главы администрации города, свидетельство о государственной регистрации права на жилье);

- документы, раскрывающие сведения о выплатах пенсии по утере кормильца или алиментов, (удостоверение получателя пенсии по утере кормильца (копия) или решение суда (копия)).

7.2. Секретарь приемной комиссии или член приёмной комиссии (социальный педагог) информирует заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам об абитуриентах данной категории. Документы детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей передаются законными представителями в отдел опеки и попечительства администрации Орловского района, документы абитуриентов, лиц из числа детей - сирот и оставшихся без попечения родителей, принимаются согласно описи на бумажном и электронном носителе, хранятся в Техникуме, у социальных педагогов.

7.3. После официального зачисления всех абитуриентов в Техникум, издается дополнительный приказ о постановке обучающихся, относящихся к категории дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лиц из их числа на полное государственное обеспечение.

7.4. Копии документов из личных дел обучающихся данной категории предоставляются главному бухгалтеру для отчетов по соответствующим денежным выплатам.

## **8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ**

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные Правилами приёма в техникум.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

8.3 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Орловской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям на основе результатов освоения

поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

8.4 Приёмная комиссия в устной форме информирует абитуриентов о результатах зачисления в техникум не позднее 30 августа.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

9.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой законодательными актами Российской Федерации.

9.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

## **10. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета техникума.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- Правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры на места с оплатой стоимости обучения;
- приказы о зачислении в состав обучающихся техникума.

Приложение 1  
к Положению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору бюджетного профессионального образовательного учреждения  
(полное наименование профессиональной образовательной организации Орловской области)  
Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Специальность/профессия, для обучения по которой планируется поступать  
в профессиональную образовательную организацию Орловской области

по очной  , очно-заочной  , заочной форме обучения ;   
за счет средств областного бюджета (в рамках контрольных цифр приема)  
места по договорам об оказании платных образовательных услуг

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году: общеобразовательную организацию

образовательное учреждение начального профессионального образования

образовательное учреждение среднего профессионального образования

другое

Аттестат  / диплом  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Иностранный язык: английский \_\_\_\_\_, немецкий \_\_\_\_\_, французский \_\_\_\_\_,

Другой , не изучал(а)

Общежитие: нуждаюсь  не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю:

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование  
получаю впервые  не впервые  \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Ознакомлен (а) с:

Уставом бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Орловской области «Орловский техникум  
агротехнологий и транспорта»

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

лицензией на право осуществления образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

свидетельством о государственной аккредитации  
образовательной деятельности по образовательным  
программам и приложениям к нему (или отсутствием  
свидетельства)  
образовательной программой

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

датой предоставления оригинала документа об образовании  
и (или) квалификации

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных в  
порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля  
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 2  
к Положению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Департамент образования  
Орловской области  
Бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Орловской области  
**«Орловский техникум  
агротехнологий и транспорта»**  
ОГРН 1055700696086  
ИНН 5720008147  
302507, Россия, Орловская обл.,  
Орловский р-н, с. Старцево  
ул. Колледжская д. 2  
Тел.: 33-10-63. 33-28-37.  
Тел./факс: 33-11-94

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата представления документов)  
№ \_\_\_\_\_  
(порядковый номер записи в журнале  
учета входящих документов)

**Расписка о приеме документов**

№ п/п	Наименование документа	наличие	Количество страниц, экземпляров
1	Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт) (оригинал, ксерокопия)		
2	Документе об образовании и (или) квалификации (аттестат, свидетельство)		
3	4 фотографии		

Всего принято \_\_\_\_\_ документов

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ Семенова Т.Ю.