

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

<p><b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12</p> <p>ЛНА № 56</p>
---	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмной комиссии ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

Ленинградская область  
д. Бегуницы  
2017 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36;
- Уставом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;
- иными нормативными документами в области профессиональной образовательной деятельности.

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», ее права, обязанности, основные направления работы.

2. Приёмная комиссия ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

3. Приемная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов у поступающих в техникум, подготовки зачисления в состав обучающихся техникума.

4. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее персональный состав.

Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В состав комиссии также входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приёмной комиссии (из числа педагогических работников техникума).

5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, соблюдение правил приема.

6. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов. Основная работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах деятельности комиссии на педагогическом совете техникума.

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

8. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит рабочие документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.

### **II. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии.**

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

10. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

12. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, оформляет справочные материалы по профессиям и специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

13. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

14. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает всю необходимую информацию на официальном сайте техникума [www.gbouspobat.ru](http://www.gbouspobat.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

15. 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 приема 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 (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная));
- требования к уровню образования, 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области по каждой профессии специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии, специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

17. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

### **III. Организация приема документов.**

18. Прием в техникум осуществляется по личному заявлению граждан.

19. Прием документов начинается с 1 июня.

20. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

21. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

22. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

23. Иностранцы 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 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– 4 фотографии.

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

24. 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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о 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 образовательных услуг);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

25. 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.

26. 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) документа об образовании и о квалификации.

27. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

28. Согласно Правил приёма, при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме 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. № 697, поступающий представляет оригинал или копию сертификата о прививках и 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. № 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» (далее - приказ Минздравсоцразвития России).

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов (после 15 августа 2016 года) с обязательным прохождением следующих медицинских специалистов: терапевт, психиатр, фтизиатр, нарколог, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, стоматолог, хирург, дерматовенеролог.

29. В случае непредставления поступающим, либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года №302н, техникум обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

30. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н, техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в техникуме и последующей профессиональной деятельности.

31. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в

электронной форме (сканированные копии в формате PDF на электронный адрес техникума [bat42@mail.ru](mailto:bat42@mail.ru)).

32. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает:

- ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство;
- ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ксерокопии иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

33. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных для подачи оригиналов документов на общей основе.

34. При личном представлении оригиналов документов поступающим, техникум вправе заверить их ксерокопии.

35. При подаче документов не допускается взимание платы с поступающих, в том числе за ксерокопирование документов.

36. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

39. Документация приёмной комиссии, используемая для организации её работы:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для оформления личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением затрат на обучение и с оплатой стоимости обучения сверх контрольных цифр;
- бланки согласия на получение и обработку персональных данных;

40. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

41. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» для формирования личных дел, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение года.

42. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента.

#### **IV. Зачисление в образовательное учреждение**

43. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации в срок до 15 августа.

44. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации руководителем техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. В приказе о зачислении приводится пофамильный перечень указанных лиц.

45. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума и должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

46. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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 (на основе рейтинга по среднему баллу документа об образовании).

47. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, приём в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

#### **V. Отчетность приемной комиссии**

48. Работа приемной комиссии техникума завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета техникума.

49. В качестве отчетных документов Приёмной комиссии выступают: Правила приёма в техникум; приказ (распоряжение) по утверждению состава приёмной комиссии; протоколы приёмной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав контингента обучающихся.