

**Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Всеволожский агропромышленный техникум»**

Утверждено распоряжением
(профессиональной
образовательной организации)
№01.03.2018г 18/06-01ОД

Правила приёма

в ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» на

2018-2019 год

Приняты:
Решением Педагогического совета
Протокол № 3 от 8 февраля 2018г.

Всеволожск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее – *техникум*) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018-2019 учебный год (далее - Правила), регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) по профессиям и специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

Прием иностранных граждан на обучение в техникум осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федерального закона от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федерального закона от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федерального закона от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федерального закона от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года 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" (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года N 302н);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- Устава ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее - устав).

1.3. _ ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности серии 47Л01 № 0001279 от 08.06.16г. и свидетельство о государственной аккредитации серии 47А01 № 0000924 от 22.04.2016 г.

1.4. Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема, определяющие особенности приёма поступающих на соответствующий год и не противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам приема, определяемым учредителем и закрепленным в уставе образовательного учреждения.

1.5. Прием граждан в техникум для получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется на общедоступной основе по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

1.6. Прием в техникум на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, и является общедоступным, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.7. Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

1.8. Объем и структура приема граждан за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области (далее - бюджетные места) определяются в соответствии с контрольными цифрами граждан (далее – контрольные цифры), устанавливаемыми ежегодно комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

1.9. Техникум имеет право организовывать прием граждан на места с оплатой стоимости обучения сверх установленных учредителем контрольных цифр приёма.

1.10. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантируется соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее

способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является руководитель техникума.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о приемной комиссии, утвержденным руководителем техникума.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем техникума.

2.4. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Техникум обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте vsevshk.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

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

3.4.1. 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, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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.

3.4.2. 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. 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 (очная, заочная).

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

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.1.1. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

4.1.2. 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.

4.1.3. Прием заявлений на заочную форму обучения осуществляется с 10 мая по 20 августа .

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 (далее - документ иностранного государства об образовании), 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.

4.2.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.3. 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;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

4.5. При поступлении на обучение по профессии, специальностям 23.01.03 Автомеханик, 21.02.04 Землеустройство, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, 35.02.07 Механизация сельского хозяйства , 35.02.08 Электрфикация и автоматизация сельского хозяйства(очное,заочное), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям), (входящим в перечень специальностей, 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 года N 697) поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности) представляют оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года N 302н. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.8.1. 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.

4.8.2. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных пунктами 4.1.1. – 4.1.5. настоящих Правил.

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

4.10. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка.

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

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

4.13. 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.

5. Зачисление в образовательную организацию

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации в срок до 20 августа, и на заочном отделении – до 20 августа.

5.2. 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. 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.

5.3. 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.

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

**Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Всеволожский агропромышленный техникум»**

Утверждено

Приказом по техникуму
от 16.05. 2016 г. № 52/03-20 ОД

**Положение
о приёмной комиссии
ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум»**

Принято

Решением педагогического Совета

Протокол № 7 от «13» мая 2016 г.

Всеволожск

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- проведения вступительных испытаний;
- зачисления в _ ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» _ (далее – *техникум*).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на образование, гласности и открытости проведения всех процедур

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – федеральный закон);
- Федеральным законом от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.05.1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - законодательство в области персональных данных);
- Федеральным законом от 07.07.2003 года N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697 "Об утверждении перечня 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" (далее - Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 года N 697);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года 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" (далее – приказ Минздравсоцразвития России - от 12.04.2011 года N 302н);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года N 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств" (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.12.2013 года N 1422);
- Уставом ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» (далее - устав);
- Правилами приёма в ГБПОУ ЛО «Всеволожский агропромышленный техникум» на 2017-2018 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в *техникум* утверждаются ежегодно не позднее 1 марта руководителем *техникума*.

1.6. Приемная комиссия организует прием и зачисление лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, на общедоступной основе за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области и на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности серии 47 ЛО1 №0001279 от 08 июня 2016г. и со свидетельством о государственной аккредитации серии 47А01№ 0000924 от 22 апреля 2016 г.

1.7. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованием *техникума* в соответствии с его уставом и наименованием «Приемная комиссия».

1.8. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, а также на копиях документов, предоставляемых поступающими, расписках о приеме документов от поступающих.

1.9. Хранение штампов Приемной комиссии *техникума* осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.10. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются *распоряжением* руководителя *техникума*.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены комиссии

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается *распоряжением* руководителя техникума. Председателем Приемной комиссии является директор техникума.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно руководителем *техникума*.

2.4. Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему поступающих;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в *техникум* на очередной учебный год;
- перечень специальностей в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- контрольные цифры приема граждан на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой профессии, специальности;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте *техникума*.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема.

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

Личные дела поступающих хранятся в *техникуме* в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим.

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

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в техникум и информирует его об этом.

4. Порядок зачисления

4.1. Зачисление на 1 курс осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте *техникума* и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в *техникум*;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в техникум могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

**Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области**

_____ (полное
наименование профессиональной образовательной организации)

Утверждено приказом/распоряжением
(руководителя профессиональной
образовательной организации)

№ _____ от _____

**Примерное положение
об экзаменационной комиссии**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее – экзаменационная комиссия).

1.2. Экзаменационная комиссия создается ежегодно для проведения вступительных испытаний в _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее – техникум/колледж), своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов и определения возможности поступающих осваивать основные программы среднего профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.3. Экзаменационная комиссия создается в соответствии с:

- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Уставом _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее - устав);
- Правилами приёма в _____ (наименование профессиональной образовательной организации) на 2016-2017 год (далее – Правила приёма);
- Положением о приёмной комиссии _____ (наименование профессиональной образовательной организации).

1.4. На экзаменационную комиссию возлагается организация и проведение вступительных испытаний творческой/физической направленности (далее вступительных испытаний) при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и

специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

1.5. Экзаменационная комиссия создается приказом руководителя *техникума/колледжа*, на период проведения вступительных испытаний.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Персональный состав экзаменационной комиссии и ее председатель определяются приказом руководителя *техникума/колледжа*.

2.2. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогов *техникума/колледжа* до начала вступительных испытаний. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных учреждений, представителей организаций для которых колледж осуществляет подготовку специалистов на условиях совместительства.

2.3. Руководитель *техникума/колледжа* и председатель экзаменационной комиссии несут персональную ответственность за состав экзаменационной комиссии, подготовку и проведение вступительных испытаний.

2.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который:

- организует, осуществляет руководство и систематически контролирует работу экзаменационной комиссии;
- осуществляет подбор квалифицированных членов экзаменационных комиссии (экзаменаторов);
- распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии;
- ведет учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- организует подготовку материалов для вступительных испытаний (в необходимом количестве) и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии до начала вступительных испытаний;
- разрабатывает единые требования к оценке навыков поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций поступающих;
- обобщает итоги вступительных испытаний.

3. Функции экзаменационной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- подготавливает материалы заданий;
- представляет материалы испытаний на утверждение председателю приемной комиссии;
- проводит консультации поступающих;
- принимает участие в проведении испытаний.

3.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.3. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

- ежегодное обновление материалов вступительных испытаний;
- участие в подготовке и проведении приемной кампании, а также дней открытых дверей в *техникуме/колледже*;
- участие в рассмотрении апелляций.

4. Порядок работы экзаменационной комиссии

4.14. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в государственные профессиональные образовательные учреждения.

4.2. Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

4.3. Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных экзаменов в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление результатов вступительных экзаменов в порядке, предусмотренном Правилами приема;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, письменных работ и черновиков устных ответов;
- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;
- соблюдение порядка допуска к экзаменам абитуриентов, пропустивших экзамен по уважительной причине.

4.4. Вступительные испытания проводятся в _____ (*устной/ письменной/ форме просмотра*) форме в соответствии с Правилами приема, и принимаются экзаменаторами, входящими в состав экзаменационной комиссии.

4.5. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний экзаменационной комиссии определяются Программой вступительных испытаний в *техникум/колледж*.

4.6. Все вступительные испытания проводятся по программам соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования. Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в образовательных программах основного общего и (или) среднего общего образования.

4.7. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

4.8. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки экзаменационного задания

4.9. Вступительные испытания оформляются протоколом, в котором фиксируется фамилия, имя, отчество поступающего и результат сдачи экзамена.

4.10. Основой для определения результата экзамена служит уровень творческих способностей или физических и (или) психологических качеств поступающих.

4.11. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет все экзаменационные работы с оценками «5» (пять) и «2» (два), выставленными в соответствии с *пятибалльной/со стобалльной* системой, а также выборочно 5% остальных письменных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

4.12. По итогам всех вступительных испытаний экзаменаторами формируется список поступающих, прошедших все профессиональные вступительные испытания.

4.13. Если количество поступающих, прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области, *техникум/колледж* осуществляет прием на обучение по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования с учетом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

4.14. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний, который передается председателем экзаменационной комиссии в приемную комиссию до окончания приемной кампании.

5. Порядок проведения вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания в *техникуме/колледже* по специальностям

проводятся в _____ форме.

5.2. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем Приемной комиссии колледжа.

Расписание вступительных испытаний доводится до поступающих не позднее _____.

5.3. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность строго в соответствии со списком экзаменационной группы.

5.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

5.5. Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за предельно корректную, требовательную и доброжелательную атмосферу на вступительных испытаниях.

5.6. Контроль за ходом проведения вступительных испытаний осуществляет председатель экзаменационной комиссии, а так же уполномоченные лица Приемной комиссии (заместители председателя, ответственный секретарь).

5.7. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

5.8. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами категорически запрещается.

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

_____ (полное
наименование профессиональной образовательной организации)

Утверждено приказом/распоряжением
(руководителя профессиональной
образовательной организации)

№ _____ от _____

Примерные правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

В _____

(наименование профессиональной образовательной организации)

1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее – техникум/колледж) письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

При этом, поступающий имеет право ознакомиться со своей письменной работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном техникумом/колледжем.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей.

6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

**Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области**

_____ (полное
наименование профессиональной образовательной организации)

Утверждено приказом/распоряжением
(руководителя профессиональной
образовательной организации)

№ _____ от _____

**Примерное положение
об апелляционной комиссии**

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии _____

_____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее – апелляционная комиссия), а также порядок рассмотрения апелляций по вступительным испытаниям проводимым _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее – техникум/колледж) самостоятельно.

1.2. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в техникум/колледж.

1.3. Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с:

- «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года N 36;
- Уставом _____ (наименование профессиональной образовательной организации) (далее - устав);
- Правилами приёма в _____ (наименование профессиональной образовательной организации) на 2016-2017 год (далее – Правила приёма);
- Положением о приёмной комиссии _____ (наименование профессиональной образовательной организации).

1.4. Апелляционная комиссия создается приказом руководителя техникума/колледжа, на период проведения вступительных испытаний.

1.5. Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Апелляцией по результатам вступительных испытаний является аргументированное письменное заявление поступающего (доверенного лица поступающего, родителя или законного представителя) на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности выставленной ему оценки результатов вступительного испытания.

2. Состав Апелляционной комиссии

2.1. В состав Апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель определяются приказом руководителя *техникума/колледжа*.

2.3. Председатель Апелляционной комиссии:

- организует работу комиссии;
- обеспечивает единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих.

2.4. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2.5. В апелляционную комиссию могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, педагогические работники (методисты) других образовательных учреждений.

3. Апелляция и порядок ее подачи

3.1. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления количества баллов по результатам сдачи вступительного испытания.

3.2. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. При этом, поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

3.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии о неправильном, по его мнению, количестве выставленных ему баллов либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению количества баллов, полученных им на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления количества баллов. Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.

3.4. Поступающий, не согласный с полученным на вступительном испытании количеством баллов, обращается в приемную комиссию и подает письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (приложение № 1).

3.3. При рассмотрении апелляции поступающий, претендующий на пересмотр количества баллов, полученных на вступительном испытании, должен при себе иметь документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

3.4. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. апелляции от других лиц, в том числе и от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. Апелляция принимается в рабочее время. О времени заседания апелляционной комиссии поступающему сообщается при подаче апелляции.

4.2. Перед началом рассмотрения апелляции поступающий совместно с преподавателем, назначенным председателем или заместителем председателя приемной комиссии, проводят предварительный просмотр письменной работы.

4.3. Рассмотрение апелляций производится апелляционной комиссией только в присутствии поступающего и преподавателя, проверявшего письменную экзаменационную работу.

4.4. Рассмотрение апелляции состоит в тщательном изучении и анализе апелляционной комиссией содержания письменной экзаменационной работы (*при обжаловании результатов письменного экзамена*).

4.5. При рассмотрении апелляций дополнительный опрос поступающего или передача вступительного испытания не допускаются.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания письменной работы апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении выставленного количества баллов без изменения; - об удовлетворении апелляции и изменении полученного количества баллов за вступительное испытание.

4.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, подписываемым председателем и членами апелляционной комиссии (приложение № 2).

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись) и хранится в его личном деле как документ строгой отчетности.

4.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о количестве баллов, полученных в результате сдачи вступительного испытания.

Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

4.10. В случае принятия решения об изменении количества баллов соответствующие изменения вносятся в экзаменационную ведомость экзаменационную работу и экзаменационный лист поступающего.

4.11. Протоколы Апелляционной комиссии утверждаются на заседании приемной комиссии.

Приложение № 1
к Положению об апелляционной
комиссии _____
(наименование профессиональной
образовательной организации)

Председателю апелляционной комиссии

(наименование профессиональной
образовательной организации)

От поступающего _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
(адрес с указанием почтового индекса)

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Апелляция

Прошу пересмотреть количество баллов, полученных мной на вступительном
испытании по _____
(предмет)

в связи с тем, что _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об апелляционной
комиссии _____
(наименование профессиональной образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии
(наименование профессиональной образовательной организации) _____
_____/_____
(фамилия, инициалы председателя приемной комиссии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии _____
(наименование профессиональной образовательной организации)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрев апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

по вступительному испытанию _____,
(название вступительного испытания полностью)

в результате дополнительного анализа работы апелляционная комиссия _____
_____ установила, что количество баллов _____
(прописью)

выставлено неправильно / правильно
(ненужное зачеркнуть)

и должно / не должно быть исправлено на _____
(ненужное зачеркнуть) (прописью)

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы исправление оценки
(количества баллов) с _____ на _____
(оценка (баллы) прописью) (оценка (баллы) прописью)

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь апелляционной
комиссии _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен:
_____/_____

(подпись поступающего)

(расшифровка подписи)