

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Ветлужский район

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Положение) определяет цели и задачи, регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» (далее – Приемная комиссия, техникум).

1.2. Приемная комиссия создается с целью: - организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее, соответственно – поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

- организации приема граждан Российской Федерации на обучение основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами) умственной отсталости, не имеющих основного общего или среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области.

1.3. Основной задачей деятельности приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку и утверждение Правил приема, а также других локальных нормативных актов, регламентирующих прием в техникум;

- разработку форм документов: заявление о приеме на обучение, журнал регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов, расписка о приеме документов, личное дело поступающего, протоколы заседаний приемной комиссии;

- организацию информирования поступающих и их взаимодействие с ними;

- организацию работы по приему заявлений на обучение и прилагаемых документов, их обработку и хранение;
- проверку достоверностей сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме и подлинности поданных документов. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- установление соответствия оценок у иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом;
- передачу, обработку и предоставление, полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- занесение обязательных сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема);
- Анализ и обобщение итогов приема.

1.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими нормативно – правовыми документами:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ;
- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2021 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмом Минпросвещения от 17.06.2021 № 05-703 «Об организации приема документов в электронной форме»;
- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 №16-11204 «О соответствии оценок»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. «О персональных данных»;
- Уставом ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»;
- Правилами приема для поступающих в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума, который является председателем приемной комиссии.

1.7. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Нижегородской области, Минобразования Российской Федерации и нормативными документами техникума.

1.8. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.9. Деятельность приемной комиссии продолжается в течение одного года и истекает не позднее 1 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете.

1.10. Условиями приема должны быть гарантированы соблюдение прав 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. Состав и обязанности членов приемной комиссии.

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии;
- Заместитель председателя приемной комиссии;
- Ответственный секретарь приемной комиссии;
- Ответственный секретарь за внесение данных в ФИС ГИА и приема;
- Члены приёмной комиссии.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает: состав приемной комиссии (с указанием конкретных ответственных лиц и срока их полномочий), локальные нормативные акты,

регламентирующие деятельность приемной комиссии, режим работы приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Председатель несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства РФ в области приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

2.3 . Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность приемной комиссии;
- размещает на официальном сайте техникума в разделе «Абитуриенту» следующие документы и информацию:

а) не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение - перечень специальностей/профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));

б) не позднее 1 июня - общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения; контрольные цифры приема на ожидаемый выпуск;

- определяет помещение для размещения секретариата приемной комиссии, а также оснащение оборудованием данного помещения;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

- участвует в беседах с поступающими.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает правила приема в техникум и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- организует работу и ведет делопроизводство приемной комиссии;
- разрабатывает документацию приемной комиссии и обеспечивает её хранение;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- организует ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- размещает на официальном сайте техникума в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приемной комиссии следующие документы и информацию:
 - а) не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение - правила приема; требования к уровню образования абитуриентов, которое необходимо для поступления в техникум; информацию об отсутствии вступительных испытаний; информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - б) до приема документов и в период приема документов - положение о приемной комиссии; бланки заявлений о приеме на обучение, о приеме документов в электронной форме; ежедневно - сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с указанием форм обучения (очная, заочная);
 - в) в период зачисления - списки абитуриентов, рекомендованных приемной комиссией к зачислению (на следующий рабочий день после принятия решения о зачислении); приказ о зачислении на обучение с пофамильным списком поступивших (на следующий рабочий день после его издания);
- отвечает за телефонную линию и раздел на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- осуществляет приём заявлений и прилагаемых к нему документов, в том числе поданных в электронной форме, в соответствии с графиком работы приемной комиссии;

- ведёт подсчёт среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- ведёт журналы регистрации приема личных заявлений граждан и прилагаемых документов на обучение по каждой специальности/профессии (в электронном формате);

- с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- осуществляет обратную связь с поступающими, направившими заявление на обучение и прилагаемые к нему документы в электронной форме;

- выдаёт расписку о приёме документов;

- оформляет личные дела поступающих, отвечает за их обработку и хранение;

- готовит списки абитуриентов для их рассмотрения на заседании приемной комиссии по вопросу зачисления в техникум;

- оформляет учётно-отчётную документацию по приёму;

- готовит отчёт об итогах приема на заседание педагогического совета;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

2.5. Ответственный секретарь за внесение сведений в ФИС ГИА и приема назначается из числа учебно-вспомогательного персонала техникума.

Ответственный секретарь за внесение сведений в ФИС ГИА и приема вносит все необходимые сведения о поступающих в федеральную информационную систему ГИА и приема в сроки, указанные в п.3.10.1. настоящего Положения.

2.6. Члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума.

Члены приемной комиссии:

- готовят рекламно-информационные материалы по приему в техникум;

- проводят информационную и профессионально-ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в техникум;
- привлекают педагогических работников техникума к проведению информационной и профессионально - ориентационной работе среди абитуриентов;
- размещают информацию на официальном сайте техникума в разделе «Абитуриенту» о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в решении вопроса о зачислении обучающихся.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

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

3.3. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- журналы регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов (на каждую образовательную программу) (форма – приложение 1);
- бланк расписки для приема документов (форма – приложение 2);
- папки для формирования личных дел поступающих (титульный лист личного дела – форма-приложение 3);
- бланк протокола заседания приемной комиссии (форма – приложение 4).

3.4. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.5. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного её состава.

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» <http://v-agroteh.ru/> (далее – официальный сайт) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей/профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию об отсутствии вступительных испытаний;
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

Приемная 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:

- лично в техникуме;
- через официальный сайт техникума <http://v-agroteh.ru/>

3.7. С 20 июня года, в котором осуществляется прием на обучение, 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 указанием форм обучения (очная, заочная).

3.8. Приемная комиссия обеспечивает телефонную связь по номеру 8(83150) 2-17-39; 89040653132 и раздел «Обратная связь» на официальном сайте техникума <http://v-agroteh.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в техникум.

3.9. Приемная комиссия работает: с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 16-30 часов, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

3.10. Организация работы в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

В соответствии с приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. N 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» ответственный секретарь за внесение сведений в ФИС ГИА и приема вносит сведения о приеме граждан в техникум для получения среднего профессионального образования (далее - прием на обучение), объявляемом техникумом, осуществляющим прием на обучение.

3.10.1. В состав сведений о приеме на обучение, объявляемом техникумом, осуществляющим прием на обучение (за исключением сведений, составляющих государственную тайну), входит следующая информация, вносимая в ФИС в

указанные сроки:

а) перечень специальностей (профессий), по которым техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); информацию об отсутствии вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

б) количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области, в том числе по различным формам обучения (очная, заочная) - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

г) информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - в течение 3 суток со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- д) сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- е) перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;
- з) информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- и) информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии); форма обучения (очная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

к) информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении;

4. Прием документов

4.1. Прием документов от поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии или исполняющий обязанности ответственного секретаря во время его отсутствия.

4.2. Для поступления на обучение поступающие вправе направить/представить в техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

4.2.1 *лично* в техникум (г. Ветлуга, ул. М.Горького, д.80, кабинет №4);

4.2.2. *через операторов почтовой связи* общего пользования (по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 606860, Нижегородская обл., Ветлужский р-н, г. Ветлуга, ул. М.Горького, д.80, ГБПОУ ВЛАТТ Приёмная комиссия.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема года, в котором осуществляется прием на обучение.

4.2.3. *в электронной форме* в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63 «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- *посредством электронной почты* приемной комиссии техникума (далее – электронная почта приемной комиссии) priem.vlatt@mail.ru;

- *с использованием функционала ЕПГУ*

Прием документов, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется по графику работы приемной комиссии года, в котором осуществляется прием на обучение.

4.3. Документы, направленные в техникум одним из перечисленных в п. 4.2. способами, принимаются в соответствии со сроками, указанными в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение.

4.4. При приеме документов в электронной форме посредством электронной почты приемной комиссии техникума поступающему необходимо:

а) скачать из раздела «Абитуриенту» официального сайта техникума <http://v-agroteh.ru/> бланк заявления о приеме;

б) заполнить бланк заявления по образцу, представленному в этом же разделе;

в) распечатать бланк заявления на принтере, поставить, где требуется личную подпись и дату заполнения. Или заполнить распечатанное заявление вручную аккуратно, разборчиво, без исправлений;

г) отсканировать (в формате jpg) или сфотографировать:

- заполненное, подписанное заявление (на одном листе, с двух сторон (если необходимо));

- паспорт (разворот с фотографией и прописка);

- документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации, его приложение;

- фото - 4 шт. (размер 3*4);

- иные документы, предусмотренные Правилами приема года, в котором осуществляется прием на обучение;

д) сохранить каждый отсканированный или сфотографированный документ в отдельном файле. В имени файла должны содержаться следующие реквизиты: фамилия, название документа, номер страницы. Например, Иванов_заявление1; Иванов_заявление2; Иванов_паспорт1; Иванов_паспорт2; Иванов_аттестат; Иванов_приложение1; Иванов_приложение2; Иванов_фото.

е) отправить письмо с указанием перечня направляемых документов на электронную почту приемной комиссии - priem.vlatt@mail.ru, прикрепив файлы с отсканированным или сфотографированным заявлением и документами. В теме отправляемого письма обязательно должно быть указано: Иванов И.И. Документы для приема на обучение. Письма без прикрепленных файлов не рассматриваются.

4.4.1. Инструкция по подаче документов с использованием функционала ЕПГУ находится на официальном сайте техникума <http://v-agroteh.ru> в разделе «Абитуриенту».

4.5. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.6. После получения и рассмотрения документов о приеме приемная комиссия принимает одно из решений:

- о приеме заявления;

- о возврате заявления о приеме в связи с представлением неполного пакета документов;

- о возврате заявления о приеме в связи с представлением документов, содержащих недостоверные сведения.

Поступающему, направившему заявление о приеме через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) или посредством электронной почты приемной комиссии отправляется информационное письмо:

- о приеме его заявления с указанием регистрационного номера и сроков подачи оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- о возврате заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов;

- о возврате заявления о приеме в связи с представлением документов, содержащих недостоверные сведения.

Информационное письмо отправляется на указанную в заявлении электронную почту поступающего в течение 1-2 рабочих дней или через операторов почтовой связи общего пользования (по почте).

Поступающему в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ в личный кабинет приходит уведомление об изменении статуса поданного заявления.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (форма - приложение 2). При выдаче (возврате) документов, поступающий возвращает расписку о приеме документов приемной комиссии.

4.8. Зачисление на обучение осуществляется только при наличии предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, указанные в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение.

Зачисление на обучение в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ осуществляется на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при наличии согласия на зачисление, которое поступающий подтверждает посредством функционала ЕПГУ в сроки, указанные в Правилах приема года, в котором осуществляется прием на обучение. В случае зачисления в техникум на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в техникум оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.9. Прием документов регистрируется в журналах регистрации приема личных

заявлений на обучение и прилагаемых документов (форма - приложение 1).

Журналы регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов отражают сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

Журнал регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов ведется на каждую образовательную программу в электронной форме.

В день окончания приема документов журналы распечатываются, сшиваются, пронумеровываются, закрываются итоговой чертой за подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью.

Журналы регистрации приема личных заявлений на обучение и прилагаемых документов хранятся в учебной части в течение одного года, затем передаются в архив техникума.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела (форма – приложение 3) должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности/ профессии. После зачисления личные дела зачисленных в техникум передаются в учебную часть и хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. На этапе зачисления приемная комиссия:

а) рассматривает документы и формирует список рекомендованных к зачислению лиц:

- представивших оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, или подтвердившим свое согласие на зачисление посредством функционала ЕПГУ (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ);

- на основе результатов освоения образовательных программ основного общего, среднего общего образования;

- наличия договора о целевом обучении;

- результатов индивидуальных достижений (при наличии);

- имеющих преимущественное право зачисления лиц, указанных в части 7

статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

б) принимает решение о зачислении в техникум. Решение приемной комиссии о зачислении в техникум оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.8. На основании решения приемной комиссии председатель приемной комиссии (директор) утверждает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией, в приложении к которому приводится пофамильный перечень указанных лиц.

4.14. На следующий рабочий день после издания приказа о зачислении приемная комиссия размещает его с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума <http://v-agroteh.ru/>.

4.15. При наличии свободных мест приемная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании Педагогического совета.

5.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации заявлений и прилагаемых документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

6. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимать плату с поступающих при подаче документов.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Советом техникума и действует до его отмены.

7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, а также в случае иной необходимости.

7.2. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Нижегородской области.

Данное положение принято Советом ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Протокол № 3 от 27.02.2023 г

Председатель Совета техникума

Л.В.Грибанова

Министерство образования и науки Нижегородской
области
ГБПОУ "Ветлужский лесоагротехнический техникум"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА
ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ
И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Специальность среднего профессионального образования

Код и наименование специальности _____

форма обучения _____

№ п/п	Рег.№ по ФИС ГИА и приема граждан	ФИО поступающего	Дата приема заявления. Способ подачи заявления. ФИО секретаря за принятие заявления	Перечень документов, прилагаемых к заявлению: 1.Копия документа, удостоверяющего личность(наименование); 2.Документ об образовании и (или) документ об образовании о квалификации (наименование); 3.Фотографии -4 шт.	Ср.балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	Результат рассмотрения пакета документов (выдача расписки о приеме, возврат)	Дата и время предоставления оригинала документа об образовании (или) документа об образовании о квалификации/согласия на зачисление	Контактные телефоны, адрес электронной почты поступающего	Отметка о возврате документов (дата, время)	Примечание

Министерство образования и науки Нижегородской области
ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА
ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ
И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

По программе профессионального обучения

Наименование профессии _____

очная форма обучения

Ветлужский
район,
_____ г.

№ заявления	ФИО поступающего	Дата приема заявления. Способ подачи заявления. ФИО секретаря за принятие заявления	Перечь документов, прилагаемых к заявлению: 1.Копия документа, удостоверяющего личность(наименование); 2.Документ об обучении (наименование); 3.Фотографии -4 шт.	Результат рассмотрения пакета документов (выдача расписки о приеме, возврат)	Дата и время предоставления оригинала документа об обучении	Контактные телефоны, адрес электронной почты поступающего	Отметка о возврате документов (дата,время)

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Приёмная комиссия

Адрес: 606860 Нижегородская область, г.Ветлуга, ул.М.Горького, д.80
телефоны: 8(83150) 2-17-39, 2-23-41

Расписка о приёме документов № _____

дана _____

поступающему(ей) в ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум» по
специальности/профессии

1. Приняты документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении (Да/нет)
1	Заявление		
2	Паспорт	Копия	
3	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: _____ (Название документа)	Оригинал	
		Копия	
4	Фотографии (3*4), – _____ шт.		
	<i>Иные документы</i>		

2. Средний балл документа об образовании составляет – _____

3. Приёмная комиссия уведомляет, что в случае подачи копии документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представить оригинал необходимо в срок:

- на **очную** форму обучения – _____
- на **заочную** форму обучения – _____

Подпись поступающего о сдаче документов _____

Документы принял: Секретарь приемной комиссии _____

« _____ » _____ 202 _____

Код и Наименование специальности _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

ИМЯ _____

Отчество (при наличии) _____

Год _____

Протокол № _____

заседания приёмной комиссии ГБПОУ «Ветлужский
лесоагротехнический техникум» от _____ г.

Присутствуют:

Повестка дня

- 1.
- 2.

Слушали:

По первому вопросу

По второму вопросу

ПРОГОЛОСОВАЛИ «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____

Решение

По первому вопросу

По второму вопросу

Председатель приёмной комиссии _____ ФИО

Отв. секретарь приёмной комиссии _____ ФИО