

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 3 от 28.12. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
В.В. Ковалев
Приказ № 10 от 28.12. 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С. ЗАЙЦЕВА»**

СТАРОДУБ, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С.Зайцева» (далее по тексту – техникум) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Законом Брянской области от 08.08.2013г. №62-3 «Об образовании в Брянской области» (в действующей редакции);
- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева».

1.2. Приемная комиссия техникума создается с целью качественной организации приема граждан на обучение.

1.3. Приемная комиссия техникума обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора техникума.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, назначает ответственного секретаря, технического секретаря в каждом филиале техникума и членов приемной комиссии. Определяет обязанности членов приемной комиссии техникума и утверждает план ее работы. А также несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.6. Работу приемной комиссии техникума и делопроизводство, организует ответственный секретарь. Также в каждом из филиалов техникума для приема, регистрации документов от поступающих, консультирования абитуриентов и формирования личных дел назначается технический секретарь.

Технический секретарь подчиняется ответственному секретарю.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет – один год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

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

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

2.4. Для работы ответственного секретаря и членов комиссии выделяется специальное помещение. Также в филиалах техникума выделяется помещение для работы технического секретаря и членов комиссии.

Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, профессиям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 1 марта:

-Правила приема;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым техникум (филиалы техникума) объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требование к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Данную информацию приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума (филиалов техникума), а также обеспечивается функционирование телефонных линий.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в техникум.

2.7. Подача заявления (Приложение 1) о приеме и других необходимых документов регистрируется в журнале (Приложение 2).

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного (в филиалах - технического секретаря) и скрепляется печатью техникума, а в филиалах – их печатью.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (Приложение 3).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

3.2. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Зачисление в состав студентов оформляется протоколом. Зачисление проводится после 15 августа, а при наличии вакантных мест продлевается до 01 декабря текущего года.

4.2. Интервал между датой зачисления и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании должен составлять не менее семи календарных дней.

4.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.4. Датой окончания зачисления считается момент объявления на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией (далее - пофамильный перечень).

4.5. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума (филиалов техникума).

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- правила приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Регистрационный номер _____

**Директору ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
Ковалеву В.В.**

от

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность,
Имя _____	_____
Отчество _____	_____ № _____
Дата рождения «__» _____ Г.	Когда и кем выдан: _____
Место рождения _____	_____
Гражданство: _____	_____

Зарегистрированного(ой) по адресу (по паспорту): _____

(полный адрес точной регистрации по паспорту: индекс, город, район, улица, дом, корпус, квартира)

Фактически проживающего(ей) по адресу: _____

телефон (дом./моб.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на обучение в ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
на специальность /профессию:

(код, наименование специальности/профессии)

- ☐ по очной
- ☐ по заочной форме обучения
- ☐ на места, финансируемые из средств областного бюджета
- ☐ на места по договорам с оплатой стоимости обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году _____
(наименование образовательной организации)

Образование:

- ☐ основное общее
- ☐ начальное профессиональное
- ☐ среднее профессиональное с присвоением квалификации рабочий, служащий

Аттестат ☐ / диплом ☐ серия _____ № _____

Средний балл по аттестату/диплому _____

Иностранный язык:

английский ☐, немецкий ☐, французский ☐, другой ☐ _____, не изучал(а) ☐

Общежитие:

нуждаюсь ☐ / не нуждаюсь ☐

О себе дополнительно сообщаю: _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (место работы, должность) _____ (рабочий/мобильный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (место работы, должность) _____ (рабочий/мобильный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐ не впервые ☐

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, Порядком и условиями приема в данной образовательной организации, ознакомлен(а).

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а).

На обработку персональных данных согласен(а).

«____» _____ 202__ г.

Подпись абитуриента _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____
(подпись)

«____» _____ 202__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С. ЗАЙЦЕВА»

ЖУРНАЛ

учета поступления абитуриентов

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

[illegible]

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

о приеме документов на профессию/ специальность _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. копия паспорта;
3. фотографии;
4. документ об образовании (с приложение) _____
5. медицинская справка ф.086 с допуском по профессии и результатами ФЛГ; группой здоровья;
6. документы (копии), подтверждающие право на льготы _____
7. СНИЛС
8. ИНН
9. иные документы _____

Принял отв. секретарь приемной комиссии _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 202__ г.

ПРИКАЗ

№ 1642

28.12.2024 г.

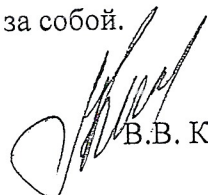
г. Стародуб

Об утверждении локальных актов ГБПОУ «БАТ имени
Героя России А.С. Зайцева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения:
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение об обучении по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования
 - Положение о противодействии коррупции в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение о порядке проведения входного контроля уровня общеобразовательной подготовки обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение о методическом совете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение об апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение о педагогическом совете государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
 - Положение о тарификационной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»
2. Ввести в действие утвержденные вышеперечисленные локальные акты с 09.01.2025г.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «БАТ имени
Героя России А.С. Зайцева»


В.В. Ковалев