

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
**«Тихвинский промышленно-технологический техникум им.  
Е.И.Лебедева»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.02.18

№ 22

г. Тихвин

**Об организации приемной  
компании на 2018/19 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 от 11 декабря 2015 г. N 1456 О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36.

1. Организовать приём абитуриентов на 2018-2019 учебный год по следующим профессиям/специальностям на базе 9-ти классов:

<u>Наименование профессий среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) – срок обучения 2 года 10 месяцев</u>	Количество чел
1. Мастер отделочных строительных и декоративных работ	25
2. Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	25
3. Мастер столярно – плотничных паркетных и стекольных работ	25
4. Мастер слесарных работ	25
5. Оператор швейного оборудования	25
<b>ИТОГО</b>	<b>125</b>
<u>Наименование специальностей среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена – срок обучения 3 года 10 месяцев</u>	
1. Сварочное производство	25
2. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	25
3. Технология машиностроения	25
<b>ИТОГО</b>	<b>75</b>

3. Для обеспечения приема организовать приемную комиссию в составе:
  - Председатель: – Морозова Р.А., директор техникума
  - Заместитель председателя: – Бугров Г.И, зам. директора по УПР
  - Ответственный секретарь приемной комиссии – Дорофеева О.В., зам. директора по ВР

- Заместители ответственного секретаря приемной комиссии: – Иванова Н.А., Короткова И.Г
- Члены приемной комиссии: – Штомпель Е.А. - зам. директора по УР
  - Крупнова Е.Е. – методист
  - Карпова О.Н. – преподаватель
  - Маришонкова Т.В. – социальный педагог
  - Ящук А.В. – педагог-психолог
  - руководители групп, принимающие участие в работе по комплектованию набора на новый учебный год (по согласованию)»

4. Установить режим работы приёмной комиссии: понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье. Дата начала работы приёмной комиссии – 15 мая 2018 года.

5. Ответственному секретарю приёмной комиссии Дорофеевой О.В. организовать размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

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.

Не позднее 1 июня:

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

6. Приёмной комиссии принимать предоставленные документы и формировать личные дела абитуриентов при условии наличия полного перечня правильно оформленных требуемых документов.

7. Ответственному секретарю приёмной комиссии Дорофеевой О.В. провести инструктаж членов приёмной комиссии в срок до 15 мая 2018 г. Подготовить необходимую документацию по приему и обеспечить ее заполнение, учет и хранение.

8 . Приёмной комиссии организовать приём документов:

- на очную форму обучения с 15 мая 2018 года до 15 августа 2018 года. При наличии свободных мест прием документов может быть продлён до 25 ноября 2018 года.

- на заочную форму обучения (на базе среднего полного образования, на платной основе) с 01 июня по 01 октября 2018 года.

9. Ответственному секретарю приёмной комиссии Дорофеевой О.В. организовать предоставление информации о ходе приёма в комитет общего и профессионального образования ЛО еженедельно (каждую пятницу), начиная с даты, рекомендованной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

10. Ответственному секретарю приёмной комиссии Дорофеевой О.В. в период приёмной кампании организовать ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

11. Ответственному секретарю приёмной комиссии до 15 августа 2018 года издать распоряжения о зачислении абитуриентов с пофамильным списком. Осуществить зачисление на обучение по основным профессиональным образовательным программам на основании конкурса аттестатов с учётом среднего балла. Разместить распоряжение о зачислении до 31 августа 2018 года на информационном стенде и на сайте техникума.

12. Коменданту общежития Быстровой А.В. обеспечить готовность общежития к заселению студентов на 2018/2019 учебный год.

13. Ответственность за комплектование личных дел зачисленных на обучение абитуриентов возложить на Иванову Н.А.

14. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор

Р.А.Морозова

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Дорофеева О.В.  
\_\_\_\_\_ Штомпель Е.А.  
\_\_\_\_\_ Бугров Г.И.  
\_\_\_\_\_ Короткова И.Г.  
\_\_\_\_\_ Иванова Н.А.  
\_\_\_\_\_ Крупнова Е.Е.  
\_\_\_\_\_ Карпова О.Н.  
\_\_\_\_\_ Маришонкова Т.В.  
\_\_\_\_\_ Ящук А.В.

**Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»**

Утверждено распоряжением  
директора техникума  
№ 15 от 29.01.2016 г.

**Правила приёма  
в государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева  
на 2016-2017 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образовательного учреждения «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – *техникум*) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2016-2017 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 государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее - устав).

1.3. Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности серии 47 ЛОИ № 0000325 от 14.06.2013 и свидетельство о государственной аккредитации серии 47 А01 № 0000434 от 30.12.2014г.

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.

1.11. Граждане с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

## **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 <http://www.tptt.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) 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 общежитии, 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 с 15 мая.

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 15 мая по 1 октября.

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.

4.3. 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, профессию 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;

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 (*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 N 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 N 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. Вступительные испытания.**

Специальности, профессии, по которым осуществляется прием в техникум, не требуют у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации. В соответствии с п.4, ст. 111 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний).

## **6. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Специальности, профессии, по которым осуществляется прием в техникум, не требуют у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации. В соответствии с п.4, ст. 111 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе (без вступительных испытаний).

## **7. Зачисление в образовательную организацию**

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

7.2. 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*.

7.3. 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 автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»**

Утверждено распоряжением  
директора техникума  
№ 15 от 29.01.2016 г

**Положение  
о приёмной комиссии**

Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

(далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации:

- приема поступающих;
- зачисления в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – *техникум*).

1.3. Основной задачей Приёмной комиссия 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";
- Федеральный закон 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 Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее - устав);

Правилами приёма Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» на 2016-2017 год (далее – Правила приёма).

1.5. Правила приема в *техникум* утверждаются ежегодно не позднее 14 февраля 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 ЛО I № 0000325 от 14.06.2013 г и со свидетельством о государственной аккредитации серии 47 АО1 № 0000434 от 30.12.2014 г.

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

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – Морозова Р.А., и.о. директора техникума
- заместители председателя – Штомпель Е.А., зам. директора по УР
- ответственный секретарь Приемной комиссии – Маришонкова Т.В., и.о. зам. директора по ВР и Б
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии – Исаева Т.Л., секретарь учебной части, Короткова И.Г. - секретарь
- члены комиссии: зам.директора по УПР Бугров Г.И.  
методист Крупнова Е.Е.  
преподаватель Карпова О.Н.

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

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, 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

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

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

5.3. 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.

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

#### 5. 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.