



Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж»

ОАБ 01 - 2016



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»

Г.А.Цэдашиев

2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«15» 02 2016г № 12
о приемной комиссии
ГБПОУ «БЛПК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский лесопромышленный колледж» (далее в тексте ГБПОУ «БЛПК») разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53),
- приказа от 23 января 2014 г. N 36 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Правил приема в ГБПОУ «БЛПК».

1.2 Данное положение:

- описывает деятельность приемной комиссии,
- определяет порядок создания и организацию работы приемной комиссии.

Данное положение является обязательным для всех сотрудников ГБПОУ «БЛПК».

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	ОАБ 01 - 2016	стр.

II. Область применения

Положение о приемной комиссии предназначено для государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский лесопромышленный колледж» и применимо к процессу отбора абитуриентов.

III. Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины

В настоящем руководстве по СМК используются следующие термины:

Абитуриент - лицо, поступающее в учебное заведение.

Апелляция – обжалование результатов вступительных испытаний.

Вступительные испытания – форма объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы (контрольных измерительных материалов).

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

3.2 Сокращения

В настоящем руководстве не используются сокращения.

3.3 Обозначения

В настоящем положении обозначения отсутствуют.

IV. Основные положения

4.1 Приемная комиссия ГБПОУ «БЛПК» организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа административно-управленческого и преподавательского состава.

4.2 Приемная комиссия создается для организации учебно-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав студентов.

4.3 Приемная комиссия ГБПОУ «БЛПК» обеспечивает соблюдение прав граждан на профессиональное образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53),

-приказом от 23 января 2014 г. N 36 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,

- Правилами приема в ГБПОУ «БЛПК»
- Уставом ГБПОУ «БЛПК»
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

4.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.6 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

4.7 В состав приемной комиссии также входят: директор учебного заведения, заведующие отделениями, ответственный секретарь и секретари по специальностям из числа педагогического коллектива колледжа, социальный педагог и /или психолог. В состав апелляционной комиссии входят: председатель приемной комиссии и его заместители, ответственный секретарь ПК, председатель и члены предметно-цикловой комиссии, председатель и члены аттестационной комиссии, председатель и члены комиссии по проведению творческого конкурса. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

4.9 Ответственный секретарь приемной комиссии организует профессионально-ориентированную работу:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет планирование, информационную и учебно-ориентационную работу приемной комиссии;
- организует работу со школами, отделами образования, центрами занятости населения, управлениями и отделами районов республики с целью привлечения на учебу в колледж,

Документационное обеспечение управления качеством	номер документа	4
	ОАБ 01 - 2016	стр.

- организует «Дни открытых дверей» для школьников города Улан-Удэ, Республики Бурятия и соседних регионов;
 - готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления документов, поступающих;
 - проводит собеседование с абитуриентами и их родителями.
- 4.10 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

V. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

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

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

5.4 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

5.5 ГБПОУ «БЛПК» объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

5.6 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГБПОУ «БЛПК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми ГБПОУ «Бурятским лесопромышленным колледжем», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, ГБПОУ «БЛПК» обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте.

5.7 Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ «БЛПК» и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

правила приема в ГБПОУ «БЛПК»;

порядок приема в ГБПОУ «БЛПК» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень специальностей, по которым ГБПОУ «БЛПК» 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);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «БЛПК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия ГБПОУ «БЛПК» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	6
	ОАБ 01 - 2016	стр.

для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

5.9 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ «БЛПК».

5.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. (ПРИЛОЖЕНИЕ.....)

5.11 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами оформляет запись в соответствующий журнал. (ПРИЛОЖЕНИЕ.....)

5.12 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

5.13 Ответственным секретарем составляется расписание собеседования, которое утверждается приказом директора колледжа.

VI. Сроки и порядок приема

6.1 Прием в ГБПОУ «БЛПК» по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Прием документов на первый курс начинается с 1 июня. Прием заявлений в ГБОУ «БЛПК» на очную форму получения образования осуществляется до **15 августа**, на специальность 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство прием документов до **10 августа**, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

Срок приема заявлений в ГБПОУ «БЛПК» на получение образования по заочной форме обучения, осуществляется до **11 сентября** текущего года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 декабря** текущего года.

6.2 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» поступающий предъявляет следующие документы:

6.2.1 Граждане РФ:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	ОАБ 01 - 2016	стр.

*оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

*оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

*4 фотографии.

6.2.2 Иностранные 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

*оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

*заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

*4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.3 В заявлении (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) поступающим указываются следующие обязательные сведения:

-фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- дата рождения;

-реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	ОАБ 01 - 2016	стр.

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и)/профессию (и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, 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 необходимых условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями.

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.

Подпись 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) квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» возвращает документы поступающему.

6.4 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (такая возможность предусмотрена в БЛПК) на сайт Web: <http://www.blpk-uu.ru> E-mail: lesoteh@bk.ru в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГБПОУ «БЛПК» не позднее сроков, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ГБОУ «БЛПК».

6.5 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

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

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

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

VII. Вступительные испытания

7.1 В соответствии с перечнем 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, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальности среднего профессионального образования 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство. Вступительные испытания проводятся в форме выполнения творческой работы – рисунок. Подробности описаны в Положении о вступительных испытаниях. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующей образовательной программе.

VIII. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

8.1 Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ГБПОУ «БЛПК» не сдают вступительные испытания, кроме специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, но учитываются их

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	ОАБ 01 - 2016	стр

особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований: вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания; присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний; поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами; материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

в) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием

верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

IX. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

9.1 По результатам вступительного испытания по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Рассмотрение апелляции не является передаточной вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).

X. Порядок организации целевого приема

10.1 ГБПОУ «БЛПК» рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного

самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности с указанием их количества в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем.

10.2 Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности (по 5 мест из 25).

10.3 Прием заявлений на целевые места в ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» на очную форму получения образования осуществляется до 30 июля, но в случае набора 15% от общего количества бюджетных мест, прием заявлений на целевые места прекращается.

10.4 Целевые места, оставшиеся вакантными после проведения зачисления, предоставляются поступающим на общедоступной основе.

XI. Зачисление в ГБПОУ «БЛПК»

11.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в сроки, установленные ГБПОУ «БЛПК» до 31 июля текущего года.

11.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем ГБПОУ «БЛПК» 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 ГБПОУ «БЛПК».

11.3 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканского бюджета Республики Бурятия, ГБПОУ «БЛПК» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

11.4 Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

XII. Отчетность приемной комиссии

12.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

12.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной и аттестационной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договор на целевую подготовку;
- договор на обучение с полным возмещением затрат;
- личные дела поступающих;
- списки-рекомендации для зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	14
	ОАБ 01 - 2016	стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Зачислить на _____ курс по специальности _____

Директор _____
Приказ № _____ от _____
« _____ » _____ 2016г.

Директору _____ ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» Цэданиеву Г.Л.
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

для получения среднего профессионального образования прошу принять документы для поступления на очное отделение в ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» на _____ уровень подготовки по специальности _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт, временное удостоверение)

серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Образование до поступления в БЛПК _____
(среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

(указать наименование, место расположения учебного заведения)

Год окончания _____ Медаль (диплом с отличием) _____
(да / нет)

Иностранный язык _____
Грамоты по профилирующим предметам: _____

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытания следующее: (указать, где получена отметка: ЕГЭ – единый государственный экзамен, О – олимпиада, Другое – другие отметки, которые разрешается засчитывать в соответствии с Порядком приема в ГБОУ СПО «БЛПК», если абитуриент не принимал участие в выше указанных мероприятиях данная таблица не заполняется)

Наименование предмета	Код предмета	ЕГЭ	О (уровень)	Отметка (балл)	Наименование и номер документа
Русский язык					
Математика					

К заявлению прилагаю:

Обязательные документы:

1. Аттестат (диплом) _____ (подлинник, копия)
Серия _____ № _____ дата выдачи _____
2. фотография 4 шт.
3. копия паспорта _____

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	15
	ОАБ 01 - 2016	стр.

По желанию:

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

О себе дополнительно сообщаю:

Дата рождения « _____ » _____ г.

Пол _____ Национальность _____

Место рождения _____

Гражданство _____ Семейное положение _____
(российское, СНГ, иностранное) (холост/незамужняя, женат/замужем)

Отношение к военной службе _____
(невоеннообязанный, военнообязанный, служба (по призыву/по контракту))

Год и причины увольнения _____

Место жительства: страна _____ область _____

район _____ город/село _____ почтовый индекс _____

улица, дом, квартира _____

телефон _____

Адрес временного проживания: _____

Необходимость в общежитии: _____
(да/нет)

Необходимость создания для поступающего условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями

_____ (да/нет)

Тип семьи (нужное подчеркнуть): полная/неполная/неполная многодетная/неполная, родители-пенсионеры/неполная, родитель-инвалид/неполная, родитель не работает/полная многодетная/полная, родители-пенсионеры/полная, родитель-инвалид/сирота на полном государственном обеспечении/сирота под опекой/полная, родитель-инвалид, многодетная.

Социальный статус (льготы, на основании предоставленных документов) _____

(инвалид, сирота, представленные льготы)

Родители (Ф.И.О., место работы, должность)

Мать _____ тел. _____

Отец _____ тел. _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

Подтверждаю следующую информацию:

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приема, с содержанием основных образовательных программ ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» ознакомлен.

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Среднее профессиональное образование получаю _____
(впервые/ не впервые)

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Обязуюсь до 31 июля 2016 г. представить оригинал документа об образовании (в противном случае на зачисление на бюджетное место не претендую и претензий не имею).

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	16
	ОАБ 01 - 2016	стр.

Подпись абитуриента _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подпись абитуриента _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____ Группа _____

Подпись ответственного лица

приемной комиссии _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, образовательное учреждение вправе вернуть документы поступающему

Из каких источников Вы узнали информацию о нашем колледже?

Нужное отметить галочкой

1. Из рекламы по телевидению
2. Из печатной рекламы
3. Из профориентации в школе
4. Из участия в ярмарке рабочих и учебных мест
5. От друзей
6. От родителей
7. Другое

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	17
	ОАБ 01 - 2016	стр.

Зачислить на _____ курс по специальности _____

Директор _____

Приказ № _____ от _____

« _____ » _____ 2014 г.

Директору ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» Цэдэшиеву Г.Л.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

для получения среднего профессионального образования прошу принять документы для поступления на очное отделение в ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» на _____ уровень подготовки по специальности _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт, временное удостоверение)

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Образование до поступления в БЛПК _____

(среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

(указать наименование, место расположения учебного заведения)

Год окончания _____ Медаль (диплом с отличием) _____

(да / нет)

Иностранный язык _____

Грамоты по профилирующим предметам: _____

К заявлению прилагаю:

Обязательные документы:

1. Аттестат (диплом) _____ (подлинник, копия) _____

№ _____ дата выдачи _____

2. фотография 4 шт. _____

3. копия паспорта _____

По желанию:

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Документационная обеспечения управления качеством	шифр документа	18
	ОАБ 01 - 2016	стр.

О себе дополнительно сообщая:

Дата рождения « _____ » _____ г.

Пол _____ Национальность _____

Место рождения _____

Гражданство _____ Семейное положение _____
(российское, СНГ, иностранное) (холост/незамужняя, женат/замужем)

Отношение к военной службе _____
(невоеннообязанный, военнообязанный, служба (по призыву/по контракту))

Год и причины увольнения _____

Место жительства: страна _____ область _____

район _____ город/село _____ почтовый индекс _____

улица, дом, квартира _____

телефон _____

Адрес временного проживания: _____

Необходимость в общежитии: _____

(да/нет)

Необходимость создания для поступающего условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями

(да/нет)

Тип семьи (нужное подчеркнуть): полная/неполная/неполная многодетная/неполная, родители-пенсионеры/неполная, родитель-инвалид/неполная, родитель не работает/полная многодетная/полная, родители-пенсионеры/полная, родитель-инвалид/сирота на полном гособеспечении/сирота под опекой/полная, родитель-инвалид, многодетная.

Социальный статус (льготы, на основании предоставленных документов) _____

(инвалид, сирота, представленные льготы)

Родители (Ф.И.О., место работы, должность)

Мать _____ тел. _____

Отец _____ тел. _____

О себе дополнительно сообщая: _____

Подтверждаю следующую информацию:

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приема, с содержанием основных образовательных программ ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» ознакомлен.

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Среднее профессиональное образование получаю _____
(впервые/ не впервые)

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь до 31 июля 2016 г. представить оригинал документа об образовании (в противном случае на зачисление на бюджетное место не претендую и претензий не имею).

Подпись абитуриента _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	19
	ОАБ 01 - 2016	стр.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подпись абитуриента _____ «_____» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____ Группа _____

Подпись ответственного лица
приемной комиссии _____ «_____» _____ 20 ____ г.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, образовательное учреждение вправе возвратить документы поступающему

Из каких источников Вы узнали информацию о нашем колледже?

Нужное отметить галочкой

1. Из рекламы по телевидению
2. Из печатной рекламы
3. Из профориентации в школе
4. Из участия в ярмарке рабочих и учебных мест
5. От друзей
6. От родителей
7. Другое

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	20
	ОАБ 01 - 2016	стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ
ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Расписка
о приеме документов**

Телефон приемной комиссии (факс) 222-449

Получены от гр. _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Следующие документы:

1. Заявление _____
2. _____
(наименование документов об образовании)

выдан _____ 20 г. № _____

3. 4 фотографии размером 3x4
4. Справка о состоянии здоровья по форме 086У
5. Характеристика
6. ИНН
7. Сертификат прививок
8. ПСС
9. Медицинский полис

Секретарь по приему _____
(подпись)

« ____ » _____ 2016 г.

В случае утери данной расписки следует заявить об этом в учебное заведение.

Оригинал документа государственного образца предоставить в приемную комиссию до 30 июля 2016 г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	22
	ОАБ 01 - 2016	стр

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Т.С.Соловьева	20.02.2016
Проверил	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А.	24.02.2016
Согласовал	Первый зам. директора /Ответственный за качество	Середина Л.В.	25.02.2016
Версия: 02	Был подписан документ действителен в часе в после распечатки. Дата и время распечатки: 01.04.2016, 14:00	КЭ: _____ УЭ № _____	