МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 11-ОД от 26.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г.Богородск
2024г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано для организации и проведения приема на обучение граждан по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также приема на обучение по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.2.Приемная комиссия ГБПОУ "БПТ" в своей деятельности руководствуется государственными и региональными документами, локальными актами ГБПОУ "БПТ", в т.ч. настоящим Положением, регламентирующим прием на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией ГБПОУ "БПТ", по основным программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.3. Полномочия приемной комиссии и других подразделений техникума в вопросах организации приема определяются техникумом самостоятельно.

1.4. Председатель приемной комиссии – директор ГБПОУ "БПТ".

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. В состав приемной комиссии (ПК) входят: ответственный секретарь ПК – секретарь учебной части; члены ПК – заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, преподаватель.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума на весь период приема студентов.

1.7. Приемная комиссия ГБПОУ "БПТ" работает в соответствии с планом мероприятий по организации и проведению приема поступающих, который разрабатывается в начале учебного года на один год и утверждается директором.

1.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.9. Решения приёмной комиссии принимаются на заседаниях большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава, каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

1.10. Для проведения вступительного испытания по дисциплине: «Изобразительное искусство» для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

организуется экзаменационная комиссия, в которую входит опытный и квалифицированный преподаватель техникума, а также представители МБОУ ДО «Детская художественная школа» г.Богородска.

1.11. Состав членов экзаменационной комиссии, и ее председатель утверждаются директором.

1.12.Члены экзаменационной комиссии в состав приемной комиссии не включаются.

1.13.Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

1.14.Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закон Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (статьи 55,68,71);

- Устав ГБПОУ «БПТ»;

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 №60770) (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915, от 13.10.2023 № 767);

- Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. N 74776)

- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

(Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Локальный акт «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2024-2025 учебный год»;

- Локальный акт «Правила приема по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) на 2024-2025 учебный год»;

- Локальный акт «Положение об экзаменационной комиссии»;

- Локальный акт «Положение об апелляционной комиссии».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

2.1.1. организация и проведение профориентационной работы, направленной на успешное формирование контингента обучающихся;

2.1.2. обеспечение приёма на обучение обучающихся на основе строгого соблюдения нормативных документов, регламентирующих приём в государственные средние профессиональные образовательные учреждения РФ;

2.1.3. соблюдение прав граждан на образование;

2.1.4. приём в число обучающихся наиболее подготовленной и профессионально-ориентированной молодежи, способной осваивать основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации учащихся среди школ и работающей молодёжи:

- дни открытых дверей;

- организация деятельности по направлению профориентации в школах города и района;

- участие в ярмарке учебных и рабочих мест по линии центра занятости населения;

- информация о техникуме, его деятельности и успехах, профессиях, специальностях и дополнительных образовательных услугах через средства массовой информации;

- встречи преподавателей и студентов с учащимися и выпускниками школ, родителями;

-тесные связи с предприятиями региона по вопросам подготовки специалистов.

2.2.2. Организация приема документов и допуск поступающих к сдаче вступительного испытания для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой

промышленности (по видам).

2.2.3 Обеспечение доступной информацией поступающих по вопросам, касающимся приёма:

- перечень профессий и специальностей, на которые техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией, с указанием форм обучения, уровнем подготовки и базового образования для поступления;

- количество мест для приёма;

- сведения о вступительных испытаниях, система оценки вступительного испытания;

- программы вступительных испытаний;

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- количество мест в общежитии для поступающих;

- порядок зачисления;

- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.4. Проведение индивидуального консультирования поступающих и их родителей по вопросам приёма.

2.2.5. Подготовка и оформление помещения для приёма документов.

2.2.6. Осуществление контроля за работой экзаменационной комиссии (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), рассмотрение и внесение решений по апелляциям, утверждение всех случаев, связанных с изменением оценок.

2.2.7. Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2.8. Рассмотрение и утверждение отчетов экзаменационной комиссии о результатах проведения вступительных испытаний.

2.2.9. Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение планов приёма, соблюдение «Правил приёма» и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди учащейся и работающей молодёжи.

3.1.2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии и проведения вступительных испытаний (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)), их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль учебного заведения, учебную и воспитательную работу с поступающими, их быт и досуг, питание и медицинское обслуживание поступающих, а также размещение в общежитии иногородних.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

3.1.4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом поступающих.

3.1.5. Определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

3.1.6. Принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

3.1.7. Осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии. Несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний.

3.1.8. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

3.1.9. Организует в случае необходимости медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учётом характера обучения в учебном заведении и производственной работы по данной специальности.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.2.1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение председателю приемной комиссии.

3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)), государственных и региональных нормативных документов по приему, Правил приема на 2024-2025 учебный год, программы вступительного испытания, настоящего Положения.

3.2.3. Формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.

3.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой экзаменационных материалов.

3.2.5. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний, организует предэкзаменационные консультации.

3.2.6. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.2.7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.2.8. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма.

3.2.9. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.

3.2.10. Организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учёбу и инструктаж.

3.2.11. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и собеседованиях с поступающими.

3.2.12. На основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительному испытанию (по подгруппам), и доведение их до сведения поступающих (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)).

3.2.13. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

3.4. Члены приёмной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.4.2. Участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими.

3.4.3. Проводят консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)) требованиях, порядке конкурсного зачисления, подаче и рассмотрении апелляций.

3.4.4. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)).

3.4.5. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям.

3.4.6. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Приём заявлений и документов поступающих, проведение вступительных испытаний (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)) и зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные «Правилами приёма на 2024-2025 учебный год».

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия обязана объявить план приёма по каждой профессии и специальности, порядок проведения конкурсного отбора.

4.3. Заявления о приеме и необходимые документы от поступающих принимаются с 20 июня 2024 года по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 по московскому времени (обед с 11.00 до 12.00).

4.4. Кроме личного заявления о приеме в техникум (приложение 1, 2) поступающие предоставляют:

-оригинал или копию документа, удостоверяющего его личность;

-оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;

-4 фотографии размером 3х4;

При личном представлении документов поступающим выдается расписка о приеме документов (приложение 3).

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде в приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очное, заочное) и видов финансирования (бюджетное или внебюджетное).

Рейтинги средних баллов документов об образовании поступающих по всем специальностям выставляются на официальном сайте техникума в сети «Интернет» https://gbou-bpt.ru/ (раздел «Абитуриенту»).

4.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии тел. 8(83170) 2-16-82 и электронной почты bpt_suz@mail.52gov.ru в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 по московскому времени (обед с 11.00 до 12.00) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.7. Подача заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов фиксируется в регистрационных журналах по специальностям (профессиям), а также в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и Приема).

В регистрационный журнал установленной формы (приложение 5) заносятся

сведения о регистрации заявления в следующем порядке:

- в часы работы приемной комиссии (с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу, обед с 11.00 до 12.00) по дате подачи заявлений лично;

- в период с 16.01 до 17.00 по московскому времени с понедельника по пятницу заносятся заявления, поданные по электронной почте, ЕПГУ и через операторов почтовых служб)

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (в том числе и копии).

Личные дела поступивших в техникум передаются приемной комиссией в учебную часть. Личные дела непоступивших в техникум хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев после начала учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. В архив передаются только невостребованные оригиналы документов государственного образца об образовании или квалификации.

4.9. При организации и проведении вступительного испытания (для поступающих на специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)) экзаменационная комиссия должна строго руководствоваться положениями инструкции о порядке проведения вступительного испытания, утвержденной приказом министерства образования и науки РФ, и учесть особенности проведения испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляются экзаменационные листы (приложение 6) и оформляются индивидуальные листы ответа на вступительном испытании (приложения 7), которые с результатами этих испытаний размещаются в личном деле поступающих.

В день проведения вступительного испытания заготовленные протоколы (приложение 8) и индивидуальные листы ответа на вступительном испытании передаются ответственным секретарем преподавателю, проводящему испытание.

4.11. Поступающие, неявившиеся на вступительное испытание без уважительных причин в назначенное по расписанию время, из числа поступающих выбывают.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в пределах последующих установленных сроков по утвержденному расписанию проведения вступительных испытаний.

4.12. Пересдача вступительного испытания не допускается.

4.13. В случае несогласия с результатом, апелляция поступающим должна

подаваться на следующий день после объявления результата экзамена в течение всего рабочего дня. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются поступающему не позднее следующего дня после ее подачи. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала вступительного испытания.

4.14. Конкурсный отбор и зачисление производится в соответствии с «Правилами приёма на 2024-2025 учебный год».

4.15. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (средний балл аттестата). На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении.

Приложение 1
Примерная форма заявления на обучение по программам
среднего профессионального образования

Регистрационный номер №_____
Дата подачи_____2024г

Директору ГБПОУ "БПТ"
Чернову Владимиру Игорьевичу
От _____
_____
ФИО поступающего
Контактный телефон:_____
Электронная почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, дата, месяц, год рождения)

Паспорт серия_____№_____кем выдан_____

дата выдачи_____.

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии) _____ .

Имею _____ образование
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: _____
(наименовании образовательной организации)

серия_____№_____дата

выдачи_____, Средний балл аттестата_____

_____(подпись поступающего)

Прошу зачислить меня на _____ форму обучения за счет:
очную, заочную

а) ассигнования бюджета Нижегородской области (в рамках контрольных цифр приема);

б) по договору об оказании платных образовательных услуг.

По специальности/профессии:

Приоритет	Наименование специальности/профессии
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6.	
7.	

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений

_____
реквизиты документов подтверждающих наличие достижения

При зачислении прошу учесть наличие договора о целевом обучении

_____
Реквизиты договора о целевом обучении

Нуждаюсь в общежитии

да _____ (подпись поступающего)
нет _____ (подпись поступающего)

Нуждаюсь в необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

да_____(подпись)
нет _____(подпись)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениям к ней ознакомлен(а)

_____ (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю

Впервые

Повторно

(поставьте галочку напротив одного пункта)

С сроками (до 15.00 мск 20 августа 2024 года) предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а)

_____(подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись законного представителя несовершеннолетнего)

Дополнительные сведения:

Контактные данные родителей (законных представителей)

Телефон:_____
ФИО_____

Приложение 2
Примерная форма заявления на обучение по программам профессионального обучения

Регистрационный номер №_____
Дата подачи_____2024г

Директору ГБПОУ "БПТ"
Чернову Владимиру Игорьевичу
от _____
_____
ФИО поступающего
Контактный телефон:_____
Электронная почта_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО, дата, месяц, год рождения)
Паспорт серия _____№_____кем выдан_____
дата выдачи _____.
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии) _____ .
Документ об обучении: _____
(наименовании образовательной организации)
Серия _____№_____дата выдачи_____,
_____ (подпись поступающего)
Прошу зачислить меня на очную форму обучения за счет ассигнования бюджета Нижегородской области (в рамках плана приема);
По профессии:

Наименование профессии

Нуждаюсь в общежитии — да _____ (подпись поступающего); нет _____ (подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениям к ней ознакомлен(а) — _____ (подпись поступающего)

Получаю образование по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования — Впервые; Повторно

(поставьте галочку напротив одного пункта)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" — _____ (подпись поступающего)

_____ (подпись законного представителя несовершеннолетнего)

Дополнительные сведения:
Контактные данные родителей (законных представителей)

Телефон:_____
ФИО_____

Приложение 3
Примерная форма расписки в приеме документов

Министерство образования и науки Нижегородской области
ГБПОУ "Богородский политехнический техникум"

РАСПИСКА № _____
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(в случае утери расписки следует сообщить в техникум)

Получены от гр. _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Следующие документы:
1. Заявление о приеме.
2. Документ об образовании _____
(наименование док-та)
об окончании _____ выдан _____г.
№ _____
3. Ксерокопия паспорта.
4. _____

Секретарь по приему _____
"___" _____ 2024г.

Приложение 4
Примерная форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ _____, выдан _____
(серия, номер) *(когда, кем)*

_____
(в случае опекунства / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

_____
(адрес)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

паспорт _____ _____, выдан _____
(серия, номер) *(когда, кем)*

_____

_____
(адрес)

ГБПОУ «Богородский политехнический техникум» (юридический адрес: г.Богородск ул.Свердлова, д.3), для обеспечения участия ребенка в подаче заявления на обучение в техникум.

Перечень персональных данных ребенка(поступающего), на обработку которых дается согласие: «фамилия, имя, отчество, школа, класс, дата рождения, место рождения, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи, данные документа об образовании, номер СНИЛС, телефон, имена и телефоны обоих родителей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая использование, передачу персональных данных исключительно в минимально необходимых для этого объемах (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

Я согласен(-сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых, в том числе с включением в программу ФИС ГИА и Приема.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Данным заявлением разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет (официальный сайт техникума), следующие персональные данные моего ребенка: «фамилия, имя, отчество, средний балл документа об образовании».

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение сроков работы приемной комиссии. Я уведомлен о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в

случае исключения следующих сведений: «фамилия, имя, отчество, класс, дата рождения, место рождения, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи, данные документа об образовании, номер СНИЛС, телефон, имена и телефоны обоих родителей», ответственный секретарь приемной комиссии вправе отстранить ребенка (поступающего) от участия в приеме.

_____( ) _____
(личная подпись) (дата)

Приложение 5
Примерная форма журнала регистрации поступающих

Журнал регистрации поступающих

№ п.п.	Дата приема заявления	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Образование			Перечень предоставленных документов	Адрес местожительства	Нуждается в общежитии (да, нет)	Дата решения директора			Дата выдачи поступающему экзаменационного листа	Дата объявления поступающему об отказе и приеме в период приемных экзаменов и по окончании их		Дата и № приказа о зачислении по результатам приемных экзаменов (конкурса) с указанием учебной группы	Расписка в получении документов (лично, либо по доверенности) или наименование почтового отделения с указанием № и даты почтовой квитанции, если документы отправлены почтой
			Какое учебное заведение окончил (название и местоположение)	в каком году окончил	примечание об отличниках- указать какой медалью или грамотой награжден при окончании				о зачислении без экзаменов с указанием № приказа	о допуске к сдаче приемных экзаменов	об отказе в приеме		как получившему на экзаменах неудовлетворительную оценку	как не прошедшему по конкурсу (из числа сдавших приемные экзамены)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						1.Аттестат № _____ от _____ 2.Ксерокопия паспорта 3.Фото 4._____										

Приложение 6
Примерная форма журнала регистрации поступающих

Лицевая сторона

Министерство образования и науки Нижегородской области
ГБПОУ "Богородский политехнический техникум"

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Приказом директора от "____" августа 20 24 года № _____ допущен(а) к сдаче вступительного испытания

Фотокарточка размером 3*4 см

_____
(личная подпись поступающего)

_____
(подпись секретаря по приему)

Место печати

Примечания:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на вступительное испытание.
2. В день сдачи вступительного испытания экзаменационный лист должен быть возвращен секретарю по приему.
3. Всем лицам, не принятым в образовательное учреждение, документы возвращаются после сдачи ими экзаменационного листа.
4. Лицам, сдавшим вступительное испытание, но не принятым в образовательное учреждение по конкурсу, выдаются письменные справки об оценках, полученных ими на вступительном испытании.

Оборотная сторона

Результат сдачи вступительного испытания

№ п/п	Дисциплина	Характер вступительного испытания	Дата вступительного испытания	Отметка	Подпись экзаменатора
1.					
2.					

Приложение 7
Примерная форма листа ответа на вступительном испытании

Министерство образования и науки
Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
ул. Свердлова, д.3, г. Богородск,
Нижегородская область, 607600
тел. 2-14-27, факс 2-19-26
e-mail: bpt_suz@mail.52gov.ru

Лист ответа
на вступительном испытании
по дисциплине
"Изобразительное искусство"

Ф.И.О. поступающего _____
Специальность 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)
Дата вступительного испытания _____
Время начала _____
Время окончания _____

№ п/п	Критерии оценок	Баллы			
		Идеально (похвально, практически без замечаний)	Незначительные погрешности и ошибки	Значительные погрешности	Требования не выполнены полностью или уровень недостаточен
1.	Правильный выбор композиции листа				
2.	Композиционное размещение изображения на листе				
3.	Построение предметной плоскости и предметов с учетом линейной перспективы				
4.	Передача пропорций предметов и пропорциональных соотношений				
5.	Выявление объемности предметов с помощью светотени				
6.	Учет воздушной перспективы				
7.	Техника работы штриха. Художественная выразительность штриха				
8.	Законченность работы				
	Итого				

Результат вступительного испытания: _____

Подпись экзаменатора _____ /_____/

Приложение 8
Примерная форма протокола вступительного испытания

Министерство образования и науки Нижегородской области
ГБПОУ "Богородский политехнический техникум"

ПРОТОКОЛ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № ______
для поступающих на очную форму обучения на бюджетной основе
на базе основного общего образования

на специальность ____
____
по дисциплине ____
Экзаменатор ____

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Шифр	Результат	Подпись экзаменатора

Дата проведения вступительного испытания "______" _________ 202__ года
Всего часов на проведение экзамена _________ час _________ мин.
Подпись экзаменатора ________________ /____________________/