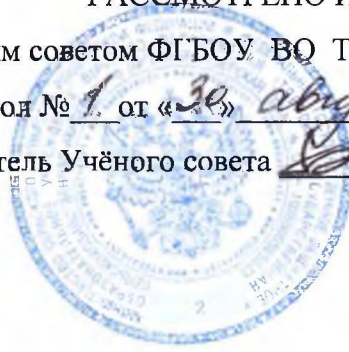
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><b>Правила</b>  <b>приема в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на обучение по основным программам профессионального обучения</b></p>

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.  
 протокола № 1 от «30» августа 2016г.

Председатель Учёного совета  О.Р. Балаян



**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА В ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА НА ОБУЧЕНИЕ ПО**  
**ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ТВЕРЬ-2016**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на обучение по основным программам профессионального обучения (далее – Правила) регламентируют порядок приема граждан для обучения в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Академии) по основным программам профессионального обучения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292, Уставом Академии.

1.3. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Обучение по основной программе профессионального обучения в Академии осуществляется на основании договора об образовании на обучение по основным программам профессионального обучения (далее – договора об образовании), заключаемого Академией с лицом, зачисляемым на обучение, или с лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, за исключением случаев освоения студентом, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, основной программы профессионального обучения, интегрированной с основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

1.5. Академия проводит прием на обучение отдельно по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

1.6. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов(далее также вместе – документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы).

1.7. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять действия, в отношении которых настоящими Правилами установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в организацию документы, необходимые для поступления, отзывать поданные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

1.8. При посещении Академии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Академии поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

1.9. Прием на обучение осуществляется структурными подразделениями Академии, реализующими соответствующие основные программы профессионального обучения.

## **2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Академия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей), за исключением поступающего, обучающегося в Академии, со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными программами профессионального обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, права и обязанности обучающихся.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на своем официальном сайте в глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Академии к информации, размещенной на информационном стенде структурного подразделения, осуществляющего прием на обучение по основным программам профессионального обучения, и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

Академия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение:

1) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала приема на обучение:

а) настоящие Правила;

б) информация об основной программе профессионального обучения (цель программы, срок обучения, стоимость обучения, вид выдаваемого документа, форму обучения, перечень учебных дисциплин программы, сферу профессиональной деятельности);

в) количество мест для приема на обучение;

г) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;

д) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

е) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

ж) образец договора об образовании;

з) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

и) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

к) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно).

### **3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ**

3.1. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению поступающего (Приложение 1) без вступительных испытаний.

3.2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании (помещении) Академии, в котором размещается структурное подразделение, осуществляющее прием на обучение (далее – структурное подразделение).

3.3. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Академию одним из следующих способов:

1) представляются в Академию лично поступающим (доверенным лицом);

2) направляются в Академию через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в Академию в электронной форме.

3.4. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

3.5. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Академию не позднее, чем за день до начала занятий по программе.

3.6. Академия размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

3.7. В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) дату рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в том числе с указанием, когда и кем выдан документ);

5) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

6) условия поступления на обучение (обучение по очной, очно-заочной форме);

7) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

8) способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных настоящими Правилами).

3.8. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с настоящими Правилами;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

3.9. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

2) иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

3.10. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

3.11. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

3.12. Если поступающий представил поданные документы с нарушением настоящей Правил, Академия возвращает документы поступающему:

в случае представления документов в Академию лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;

в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования – в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Академию.

3.13. Академия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Академия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.14. При поступлении в Академию поданных документов на поступающего на обучение по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программе переподготовки рабочих, служащих, не являющегося обучающимся (по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки, по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной

подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программам переподготовки рабочих, служащих) или работником Академии (далее соответственно – обучающимся, работником), формируется личное дело, содержащее:

заявление о приеме;

копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;

подлинник и (или) копия доверенности, представленные в Академию доверенными лицами;

дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Указанные документы слушателя основной программы профессионального обучения, являющегося обучающимся или работником Академии, за исключением дублирующих документов, хранятся в его личном деле.

## **ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

4.1. Зачислению на обучение подлежат поступающие, в том числе соответствующие требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящих Правил, подавшие документы в объеме, сроки и порядке, согласно разделу 3 настоящих Правил, заключившие с Академией договор об образовании и оплатившие обучение в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора об образовании, за исключением студентов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осваивающих основные программы профессионального обучения, интегрированные с основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

4.2. Зачисление на обучение завершается до дня начала обучения.

Приказ ректора Академии о зачислении на обучение размещается в день его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

4.3. Лицо, зачисленное на обучение, приобретает статус слушателя. Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том,



что они являются слушателями по соответствующей основной программе профессионального обучения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Ректору ФГБОУ ВО Тверская ГСХА  
БАЛАЯНУ О.Р.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проживающего(ей) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Поселок \_\_\_\_\_

Ул. \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Кв. \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В настоящее время работаю в должности \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/программе переподготовки рабочего, служащего/программе повышения квалификации рабочего, служащего (*ненужное вычеркнуть*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ак.ч.  
(название программы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись слушателя \_\_\_\_\_

С лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных": \_\_\_\_\_

подпись

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. слушателя)*

слушатель программы профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

*(название программы)*

именуемый в дальнейшем Субъект, разрешает федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия», именуемого в дальнейшем Оператор, обработку персональных данных (список приведен в п.3 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, либо персональных данных своего подопечного, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки персональных данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., также право на передачу такой информации третьи лицам (Ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации), на получении своих персональных данных от третьих лиц (Ст. 86, 89 Трудового кодекса Российской Федерации) если это необходимо для поддержания функционирования организационной и финансово-экономической деятельности университета и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- место рождения, паспортные данные;
- биографические сведения;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о родителях;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- информация для работы с финансовыми, страховыми организациями.

**Конфиденциально!**

4. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ № 152 от 27.07.2006 г.) этой информации в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета, следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, паспортные данные;

- место рождения;
- биографические сведения;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- награды.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 ФЗ № 152 от 27.07.2006 г.).

6. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращаются по истечении трех лет с даты окончания срока обучения или отчисления и данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем университета, после указанного срока.

7. При поступлении оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия согласия (в случае увольнения), персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок.

8. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела субъекта.

Я, \_\_\_\_\_ подписываю настоящее  
Соглашение по своей воле и в своих интересах.

**Субъект:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

**Оператор:**

Федеральное государственное

бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Тверская государственная

сельскохозяйственная академия»

Адрес местонахождения: 170904,

Тверская область, г. Тверь, ул. Маршала

Василевского (Сахарово), 7