

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Яшкинский техникум технологий и механизации»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯТТиМ
А.П. Черныш
« 20 » г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯШКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТЕХНОЛОГИЙ И МЕХАНИЗАЦИИ»
о приемной комиссии**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № от

Яшкино
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее Положение) регламентирует правовой статус коллегиального органа Приемной комиссии, управляющего деятельностью по приему граждан на обучение в государственное профессиональное образовательное учреждение «Яшкинский техникум технологий и механизации» (далее ГПОУ ЯТТиМ) и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия Приемной комиссии в отношении организации и координации деятельности приема граждан на обучение в ГПОУ ЯТТиМ

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами: - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 .N2 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 г. N 86-03 "Об образовании",

- Приказом Министерства просвещения РФ .№ 457 от 2 сентября 2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом ГПОУ ЯТТиМ;

- Положением об оказании платных образовательных услуг в ГПОУ ЯТТиМ, иными нормативными актами.

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

1.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на педагогическом совете техникума.

2. Основные цели, задачи и функции приемной комиссии

2.1. Основными целями приемной комиссии является организация набора студентов на все специальности по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, реализуемым в ГПОУ ЯТТиМ, проведение зачисления абитуриентов в состав обучающихся техникума.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

2.2.2. Ознакомление и консультация абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией; свидетельством о государственной аккредитации; правилами приёма; документами, регламентирующими порядок приёма в техникум;

2.2.3. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.2.4. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.2.5. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.2.6. Анализ и учет при зачислении в техникум результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования согласно представленным документом об образовании проведение конкурсного отбора в случае, если численность мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего среднего (полного) общего образования;

2.2.7. Анализ и обобщение итогов приема.

2.3. Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегии и тактики подготовки к приему, ведению профориентационной работы
- разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, рекламно-информационных материалов;
- разрабатывает правила приема в техникум и представление их на утверждение;
- готовит проекты приказов директору, касающихся организации и проведения приема абитуриентов;
- организует своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий Министерства образования и науки Кемеровской области;
- организует прием документов от лиц, поступающих в ГПОУ ЯТТиМ;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- организует обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- готовит текущие и итоговые статистические отчеты по итогам набора абитуриентов;
- размещает актуализированную информацию по вопросам приема на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ГПОУ ЯТТиМ.

3. Организация информирования поступающих

3.1.1. С целью ознакомления абитуриента и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, профессиям дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования и присвоении квалификации по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемыми

образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.1.2. В целях информирования о приеме на обучение техникум размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и в электронной информационной системе 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, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование)
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.2. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы, связанные с приемом в образовательную организацию.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- педагогические работники.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет на один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года и завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

4.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, или его заместителем, и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

4.6. Ответственный секретарь осуществляет:

- прием посетителей по вопросам поступления в техникум;
- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них; - консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке; - заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям по очной и заочной формам обучения, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов; - утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в техникум в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать соблюдения установленных правил приема;
- проверять оперативную и отчетную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приемной комиссии;
- представлять приемной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.8. На приемную комиссию возлагается:

- организация работы приемной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.9. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма;
- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями ответственного секретаря приемной комиссии в части приема в техникум в соответствии с действующим законодательством РФ, ведут делопроизводство, формируют и передают в архив личные дела поступающих.

5. Организация приема документов

5.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (очной, очно-заочной и заочной форм обучения) и по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Прием заявлений для обучения по очной форме обучения начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа (при условии выполнения плана набора), для заочного отделения осуществляется до 30 августа, при наличии свободных мест прием документов на все формы обучения продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

5.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные в приемную комиссию). Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.4. Приемная комиссия образовательного учреждения знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним (или отсутствием указанного свидетельства); предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.5. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.7. Граждане Российской Федерации при подаче заявления о приеме в техникум предъявляют при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющие его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии размером 3x4 см.

5.8. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом при подаче заявления о приеме в техникум предъявляют при поступлении на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного 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 «Об образовании в Российской Федерации»(в случае, установленном Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации»,

- также свидетельство о признании иностранного образования) заверенный в порядке установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от февраля 1993 года .N2 4462-1, 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 пунктом б статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 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.

5.9. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 5.7 и 5.8 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал, или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

5.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов. - заключение психолого-медико-педагогической комиссии•

-справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медикосоциальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды и группы представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.11. При поступлении для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца об основном общем образовании, среднем (полном) общем образовании, начальном профессиональном образовании.

5.12. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также по электронной почте, через сайт образовательной организации или региональный портал госуслуг; (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), в соответствии с Федеральными законами от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи, от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением и Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Документы, направленные по почте, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 5.1 настоящего Положения.

6. Документация, используемая при приеме в техникум

6.1. Для проведения приема в техникум готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационные журналы документов поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;

6.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)
- дата рождения,
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,
- специальность (и)/ профессия(и) 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;

-необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;

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 указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-факт получения 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;

-согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

-ознакомление с Уставом образовательной организации, 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.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

6.3. При поступлении на обучение по 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 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии, специальности. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям, профессиям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: -фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего;

-дата приема заявления и документов;

-домашний адрес, контактный телефон;

-перечень принятых документов;

-наименование образовательного учреждения и отметка об окончании; - необходимость в общежитии,

-договор с организацией (на условиях целевой подготовки);

-сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов приемная комиссия передает в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов.

-При зачислении студентов на первый или последующий курсы вне основных сроков работы приемной кампании, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью техникума.

-Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течении месяца в учебной части техникума, далее расформировываются и уничтожаются. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в архиве образовательного учреждения до востребования.

7. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. На обучение в ГПОУ ЯТТиМ принимаются обучающиеся, которым, согласно заключения федерального учреждения медико-социальной экспертной комиссии об установлении инвалидности и индивидуальной программой реабилитации инвалидов не противопоказано обучение в Техникуме.

8. Порядок зачисления

8.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как список к протоколу решения приемной комиссии.

8.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения сроков предоставления оригинала документа государственного образца об образовании в установленные техникумом сроки. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с пофамильным перечнем указанных лиц размещается на следующий рабочий день после издания и размещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума и должны быть доступны пользователям в период до 3 декабря текущего года включительно.

В случае, если на одно место претендуют два или более лиц - преимущественное право на зачисление имеют лица, имеющие больший средний балл по документу об образовании и (или) документу об образовании и о квалификации;

в случае равенства среднего балла дополнительно учитывается средний балл по профильным предметам специальности/профессии;

в случае равенства показателей дополнительно учитывается средний балл по предметам утвержденными Правилами приема, указанным в предоставленном документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанных в представленных об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

8.3. При приеме на обучение по образовательным программам техникумом учитываются результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 года .N2 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией Ворлдскиллс Европа (Wordskills Europe)

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона Мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр

- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается техникумом в правилах приема, утвержденных техникумом, самостоятельно.

Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления дополнительных баллов за индивидуальные достижения.

Всего за индивидуальные достижения поступающему может быть начислено не более 0,5 балла суммарно.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, учитываются при расчете среднего балла. Баллы за индивидуальные достижения учитываются только при наличии документов (оригинала или копии), представленных в приемную комиссию, подтверждающих получение результатов индивидуальных достижений.

8.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до декабря текущего года.

8.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки для предоставления в общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения

с работы в связи с поступлением в техникум. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

9. Рассмотрение апелляций

9.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам подсчета средних баллов по аттестатам. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, подсчитанного среднего балла. В ходе рассмотрения апелляции средний балл пересчитывается у всех абитуриентов на ту или иную специальность.

9.2. Абитуриент имеет право присутствовать при повторном подсчете средних баллов по аттестатам. Абитуриент, подавший апелляцию должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

9.3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о подсчитанных средних баллах. В случае необходимости изменения списка поступивших, составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в приказ о зачислении.

9.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссии. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

10. Ответственность приемной комиссии

10.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

10.2. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям) сохранность переданных поступающим документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в техникум.

10.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4 Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её

работы квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

10.6. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

10.7. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического Совета техникума.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: - Правила приема в техникум;

- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.