

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
протокол № 2 от «07» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ «КПГТ»
от «08» декабря 2015 г.
№ 01-03/502уч.
Директор ГБПОУ «КПГТ»

А.В. Шебалин
от «08» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной, предметных, экзаменационных и апелляционной комиссий ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее Техникум) и создано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012г.;

Федеральным законом «О персональных данных» от 23.06.2013г. № 205-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» № 36 от 23.01. 2014г.;

Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» №582 от 10.07.2013г.;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» № 706 от 15.08.2013г.;

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- профориентационная работа со школьниками города и области;
- определение конкурентоспособности техникума на рынке образовательных услуг;
- поддержание имиджа техникума как многопрофильного, многофункционального, многоуровневого учебного заведения;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и

обеспечения зачисления в техникум.

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

1.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе (заместитель директора по филиалу).

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников техникума.

1.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.8. Предметные экзаменационные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым Техникумом проводятся вступительные испытания.

1.9. Предметные экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в Техникум.

1.10. В состав предметных экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены предметной экзаменационной комиссии.

1.11. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа высококвалифицированных преподавателей Техникума, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. К работе в предметных экзаменационных комиссиях могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

1.12. Количественный состав предметных экзаменационных комиссий определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам.

1.13. Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Техникума.

1.14. Изменения в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть внесены при необходимости директором Техникума.

1.15. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в Техникум.

1.16. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

1.17. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии.

1.18. Апелляционная комиссия формируется из числа высококвалифицированных преподавателей Техникума, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

К работе в апелляционной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

2. Полномочия и функции комиссий

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно в целях обеспечения набора наиболее подготовленных абитуриентов на новый учебный год

2.2. Приемная комиссия работает на базе отдела по связям с общественностью. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.3. Предметные экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- участие в консультациях, во вступительных испытаниях и апелляциях;
- объективная оценка способностей поступающих на первый курс Техникума.

2.4. В целях выполнения своих функций предметные экзаменационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.5. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в Техникум.

2.6. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по результатам единого государственного экзамена.

2.7. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции абитуриентов, поступающих в Техникум;
- устанавливать соответствие полученной оценки принятым в Техникуме требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимать решение о соответствии полученной оценки;
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения абитуриента (под роспись).

2.8. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных испытаний, а также протоколы результатов вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний.

2.9. Срок полномочия приемной, предметных экзаменационных и

апелляционной комиссий составляет один год.

3. Организация и порядок работы комиссий

3.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.2. В составе приемной комиссии в летний период работают:

- делопроизводители;
- операторы ПК;

консультанты от каждого отделения, в функциональные обязанности которых входит:

- профессиональная ориентация абитуриентов;
- знакомство абитуриентов с Уставом техникума и Правилами приема;
- подсчет среднего балла аттестата;
- проведение собеседования и оформление соответствующего документа;
- информирование абитуриентов о программе вступительных испытаний;
- помощь в заполнении документов при поступлении.

3.3. Приемная комиссия формирует предметные экзаменационные комиссии по рисунку не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

3.4. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) на информационном стенде приемная комиссия на официальном сайте техникума размещает:

- Устав техникума;
- лицензия техникума на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации техникума, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
 - количество мест для приема за счет средств бюджета Челябинской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
 - количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
 - перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;
 - программы вступительных испытаний.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, и конкурсе на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

3.6. После проведения вступительных испытаний приемная комиссия

формирует список лиц, рекомендованных к зачислению в техникум.

3.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.9. Приемная комиссия разрабатывает и ведет формы документов для приема в техникум на основании предложенных типовых форм.

3.10. Обязанности предметной экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных испытаний;
- обеспечение спокойной доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний;

- оценка результатов вступительных испытаний;

- объявление результатов вступительных испытаний;

- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, черновиков письменных работ;

- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям абитуриентов, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине.

3.11. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в образовательных программах основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

3.12. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, рассматриваются на заседаниях соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии (или заместителем председателя приемной комиссии) не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

3.13. Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям Техникума.

3.14. Вступительные испытания проводятся в форме собеседования и выполнения творческого задания в соответствии с Правилами приема в Техникум, в порядке, установленном действующим законодательством. Вступительные испытания по всем дисциплинам оцениваются по 100-балльной шкале.

3.15. Присутствие на экзамене лиц, кроме экзаменаторов, ассистентов,

техника АСУ, председателя и ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

3.20. Баллы, полученные на вступительных испытаниях, выставляются в экзаменационной ведомости, экзаменационном листе абитуриента и черновиках (листах со штампом Техникума), заверяются подписью консультанта, присутствовавшего на вступительных испытаниях и подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.21. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора Техникума.

3.22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3.23. Апелляционная комиссия работает в дни проведения апелляций. Время и место проведения апелляций указывается приемной комиссией Техникума.

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о допуске к вступительным испытаниям.

4.2. Форма заявления о приеме в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в техникум [основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное];
- основа финансирования;
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в техникуме.

В форме заявления также предусмотрена фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента):

- получение среднего профессионального образования впервые/не впервые;
- ознакомление с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в техникум, образовательной программой;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании, ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования, дополнительных вступительных испытаний;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 4.3. К заявлению о приеме прилагаются:
- документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопия);
 - другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), предъявляется лично абитуриентом, и его данные заносятся в бланк «Дело».

4.4. Факт подачи заявления фиксируется в журнале регистрации абитуриентов. При регистрации абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется на расписке, на титульном листе личного дела и на заявлении.

В регистрационном журнале приемной комиссии техникума фиксируется индивидуальный номер, фамилия, имя и отчество абитуриента, дата приема заявления и документов. Все остальные сведения вносятся в АРМ «Абитуриент».

4.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

4.6. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев, по истечении которых составляется акт об уничтожении личных дел не зачисленных.

4.7. АРМ «Приемная комиссия» содержит информацию об абитуриентах текущего года:

- регистрационный номер;
- номер экзаменационной группы;
- специальность;
- базовое образование;
- адрес и телефон;
- паспортные данные;
- данные документа об образовании;
- сведения о родителях;
- информация о наличии льгот, обучении на подготовительных курсах;
- необходимость общежития;
- сведения о результатах экзаменов и зачислении;
- отметка о возврате документов.

4.8. Техникум в лице консультантов приемной комиссии знакомит абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума, правилами приема в техникум; предоставляет 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.

4.9. Консультанты приемной комиссии обеспечивают абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с оформлением 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).

4.10. Абитуриенты информируются о сроке начала вступительных испытаний и их расписании через стенд приемной комиссии и официальный сайт техникума.

4.11. При зачитывании результатов ЕГЭ или результатов вступительных испытаний в другое образовательное учреждение среднего профессионального образования или высшее учебное заведение в личное дело абитуриента помещается соответствующий документ (справка, сертификат), а в экзаменационном листе абитуриента делается соответствующая запись.

5. Документация для проведения приема.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей / при наличии вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов;
- анкета абитуриента.

5.2. Формы документов устанавливаются техникумом ежегодно с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.3. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.4. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. На каждую группу заполняется отдельная ведомость и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;

- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

5.5. Листы для записи ответов абитуриентами (черновики) при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов со штампом техникума и бланком «Титульный лист». Листы со штампом техникума подлежат строгому учету.

5.6. На листах со штампом техникума (черновиках) абитуриент записывает фамилию, имя, отчество и слово «черновик».

5.7. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом на вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по 100-балльной системе.

5.8. Договор между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.9. Справка о зачислении является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов техникума и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д. Выдача справок о зачислении производится только после издания приказа о зачислении и осуществляется очными отделениями.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Подготовка вступительных испытаний:

6.1.1. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания творческого характера - «Рисунок», «Композиция».

6.1.2. Требования, предъявляемые к выполнению творческого задания:

- Композиционное решение;
- Стилизация в декоративной композиции;
- Графический анализ элементов композиции;
- Ритм в орнаментальной композиции;
- Цветовое решение композиции;
- Определение уровня образного мышления.
- Определение доминанты;
- Владение художественными инструментами

Творческое задание на заданную тему выполняется в течение 360 минут.

Контрольные задания подписываются председателем

соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии.

6.2. Проведение вступительных испытаний:

6.2.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов. При формировании групп учитывается: дата подачи документов; база 9 или 11 классов.

6.2.2. Расписание вступительных испытаний доводится до каждого абитуриента индивидуально делопроизводителем приемной комиссии.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается: наименование предмета; дата, время и место проведения вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

6.2.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для сдачи вступительных испытаний.

6.2.4.2. Абитуриент должен представить:
свидетельство или иной документ, подтверждающий факт обучения в образовательном учреждении художественно-эстетической направленности (при их наличии);

оригиналы или заверенные печатью и подписью руководителя копии дипломов, грамот и др. документов, подтверждающих участие и победы абитуриента в конкурсах и выставках (при их наличии);

портфолио со своими работами (не менее 10 штук по каждому из предметов: рисунок, живопись, композиция), при их наличии, а также дополнительные творческие работы, выполненные в любой другой технике и формате;

иметь при себе графитные карандаши, ластик, линейку, гуашь или акварель, беличьи кисти (№1 и №4 (или №5)), палитру, бумажную салфетку. Результаты компьютерных вступительных испытаний считываются абитуриентом с монитора и впоследствии оформляются приемной комиссией в виде экзаменационной ведомости за подписью консультанта, работавшего на экзамене. Консультантом не обязательно является преподаватель-предметник.

6.2.5. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

Техникум объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

6.2.6. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

6.2.7. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по

разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.2.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям по выбранной специальности не допускаются и не участвуют в конкурсе.

6.2.9. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, в конкурсе не участвуют.

6.2.10. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки по выбранной специальности не допускается.

7. Порядок рассмотрения апелляций

7.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

7.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, проводимых Техникумом.

7.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки. В ходе рассмотрения апелляции рассматривается только правильность выставленной оценки.

7.4. Апелляции не принимаются по содержанию и структуре заданий вступительных испытаний; по вопросам, связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на вступительных испытаниях; неправильного заполнения абитуриентом бланков экзаменационной работы.

7.5. Апелляции от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие абитуриента не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинская справка о болезни абитуриента должна предоставляться в приемную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

7.6. Апелляция подается лично абитуриентом в день объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится на следующий день после вступительного испытания. Время рассмотрения апелляции назначается председателем апелляционной комиссии. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

7.7. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении

апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.8. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Внесение исправлений в работы не допускается. При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка письменной работы абитуриента.

7.9. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания письменной работы абитуриента апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки (балла) без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении оценки (балла) за вступительное испытание.

7.10. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки (балла) в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки (балла) проводится голосование, и оценка (балл) утверждается большинством голосов.

7.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись) и хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов абитуриента передаются в приемную комиссию Техникума.

8. Организация и проведение зачисления

8.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, рекомендованных к зачислению. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

8.2. Список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте техникума.

8.3. На основании сформированного списка лиц, рекомендованных к зачислению, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании, директор утверждает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании, но не позднее, чем за 10 дней до начала

обучения.

8.4. При приеме на места с полным возмещением затрат с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с полным возмещением затрат на обучение осуществляется после заключения договоров и произведенной оплаты за 1 семестр учебного года.

8.5. Лицам, зачисленным в состав студентов, после издания приказа на зачисление выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

8.6. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.