


Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
В.А. Тукаев
приказ от 19.02.2018 № 56-у



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБПОУ НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
на 2018/2019 учебный год

Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол от 18.01.2018 № 4

1. Общие положения

Настоящее положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательное учреждение. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- настоящим положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников,

проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Новосибирской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения). При приеме в образовательное учреждение приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия техникума вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум». Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. Из состава приемной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в образовательное учреждение, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел, поступающих и документов, ведение документации в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018 году. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

Обеспечение плана набора абитуриентов в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».

Организация и проведение рекламной кампании, повышающей престиж техникума и способствующей привлечению наибольшего числа абитуриентов.

Разработка стратегии работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с администрацией общеобразовательных учреждений.

Подготовка информации для администрации техникума, классных руководителей групп, педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».

1. Подготовка к проведению приема в образовательную организацию

До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной

деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

На официальном сайте техникума размещается устав образовательной организации, лицензия на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии техникума с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

2. Организация приема документов

Начало работы приемной комиссии с 20 июня. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в

образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на заочную форму обучения устанавливаются правилами приема.

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

Прием в образовательное учреждение лиц для обучения по образовательным программам приемной комиссией осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

В период работы приемной комиссии в техникуме работает специальная телефонная линия тел. 22-150 для ответов на обращения.

Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

3. Документация, используемая при приеме в колледж

Для проведения приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» готовится следующая документация:

- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Форма заявления о приеме в образовательную организацию должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего; - дата и место его рождения;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с датой представления оригинала документа об образовании и получения среднего профессионального образования впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных правилами приема. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных

хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Документы об образовании не зачисленных студентов хранятся до востребования постоянно. 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 абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Взаимоотношения между ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

5. Порядок зачисления

После завершения приема документов в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца. Зачисление поступающих на очную форму обучения осуществляется в срок, определённый правилами приёма. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления. В том случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании). Приемная комиссия по каждой специальности, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – по фамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» оформляется протоколом. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к

зачислению, издается не позднее 22 августа (на очную форму обучения) и 5 октября (на заочную форму обучения). Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Ответственность приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в техникум.

7. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

правила приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».

Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
В.А. Тукаев
приказ от 19.02.2018 № 56-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБПОУ НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
на 2018/2019 учебный год

Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол от 18.01.2018 № 4

1. Общие положения

Настоящее положение является внутренним правовым актом, устанавливающим статус приемной комиссии, определяющим задачи, функции, права, обязанности, порядок работы приемной комиссии ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательное учреждение. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- настоящим положением.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приема документов граждан Российской Федерации,

иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Новосибирской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения). При приеме в образовательное учреждение приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия техникума вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. Состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум». Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума. Из состава приемной комиссии приказом директора назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в образовательное учреждение, осуществляет контроль за своевременной и правильной подачей документов при поступлении, строгий учет и хранение личных дел, поступающих и документов, ведение документации в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2018 году. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Цели и задачи приемной комиссии

Обеспечение плана набора абитуриентов в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».

Организация и проведение рекламной кампании, повышающей престиж техникума и способствующей привлечению наибольшего числа абитуриентов.

Разработка стратегии работы с абитуриентами, их родителями (либо лицами их заменяющими), с администрацией общеобразовательных учреждений.

Подготовка информации для администрации техникума, классных руководителей групп, педагогических работников об абитуриентах, зачисленных в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».

8. Подготовка к проведению приема в образовательную организацию

До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новосибирской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

На официальном сайте техникума размещается устав образовательной организации, лицензия на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии техникума с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей).

9. Организация приема документов

Начало работы приемной комиссии с 20 июня. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на заочную форму обучения устанавливаются правилами приема.

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

Прием в образовательное учреждение лиц для обучения по образовательным программам приемной комиссией осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

В период работы приемной комиссии в техникуме работает специальная телефонная линия тел. 22-150 для ответов на обращения.

Для поступления в техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Журнал регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью.

Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

10. Документация, используемая при приеме в колледж

Для проведения приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» готовится следующая документация:

- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Форма заявления о приеме в образовательную организацию должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего; - дата и место его рождения;
- адрес прописки и фактический адрес проживания;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении поступающий отмечает и заверяет личной подписью факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, с датой представления оригинала документа об образовании и получения среднего профессионального образования впервые.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в техникум не позднее сроков, установленных правилами приема. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные правилами приема и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Документы об образовании не зачисленных студентов хранятся до востребования постоянно. 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 абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

11. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

Взаимоотношения между ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

12. Порядок зачисления

После завершения приема документов в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» поступающий представляет оригинал документа об образовании государственного образца. Зачисление поступающих на очную форму обучения осуществляется в срок, определенными правилами приема. Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные настоящим пунктом сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления. В том случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия осуществляет ранжирование по мере убывания баллов результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (среднего балла документа об образовании). Приемная комиссия по каждой специальности, где количество абитуриентов больше количества бюджетных мест, формирует рейтинг из числа поступающих – по фамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла аттестата. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

оформляется протоколом. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, издается не позднее 22 августа (на очную форму обучения) и 5 октября (на заочную форму обучения). Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

13. Ответственность приёмной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум» и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в техникум.

14. Отчетность приемной комиссии

Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

правила приема в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих в ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум».