	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Советом учебного заведения
«07» *марта* 2014г.

протокол № 4



Директор

Е. Ю. Кузнецова

«07» *марта*


2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум
им. Б. И. Корнилова»

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Согласовал	Юриисконсульт	Кузнецов С. А. <i>Кузнецов</i>	
	Председатель профкома	Вахромеева Ю.Ф. <i>Вахромеева</i>	
Разработал	Председатель приёмной комиссии	Храмова Е. Н. <i>Храмова</i>	

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 10
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова» (далее – техникум), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет состав и полномочия приёмной комиссии техникума, а также порядок работы, оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии.

1.2. Приёмная комиссия техникума создаётся с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум, и подтверждения достоверности представленных документов;
- обеспечения зачисления из числа поступающих лиц, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Приказом Минобразования РФ от 20 декабря 1999г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;

- Уставом техникума;
- Правилами приёма в ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила приёма);
- локальными нормативными актами техникума, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

2. Состав и полномочия приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия техникума формируется в следующем составе:

- Председатель приёмной комиссии – директор техникума;
- Заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по УМР;
- Ответственный секретарь приёмной комиссии – назначается приказом директора техникума из числа руководящих работников или специалистов техникума;
- Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии - назначается приказом директора техникума из числа работников техникума;
- Технический персонал приёмной комиссии - назначаются приказом директора техникума из сотрудников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор техникума.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят:

- общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- организация работы по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших;
- утверждение плана приёма в техникум;
- утверждение плана работы приёмной комиссии;
- организация работы ответственного секретаря приёмной комиссии;
- организация процедуры проведения конкурса аттестатов, конкурса по приёму на целевые места;
- формирование апелляционной комиссии и организация её работы.

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

В период отсутствия председателя приёмной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмной комиссии.

2.3. В обязанности ответственного секретаря входят:

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 3 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

- осуществление профориентационной и рекламной деятельности, разъяснительной работы по правилам приёма в техникум,
- организация размещения на официальном сайте техникума документов и всей необходимой информации для ознакомления поступающих и их родителей;
- организация работы по формированию комплекта документов для абитуриентов;
- организация работы приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация приёма документов от абитуриентов и ознакомление абитуриентов с Уставом техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума, иными нормативно-правовыми документами техникума;
- проверка подлинности предоставленных абитуриентами документов;
- анализ результатов конкурса аттестатов;
- ежедневное формирование рейтинговых списков абитуриентов, подавших заявление;
- организация ежедневного размещения списков абитуриентов на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии;
- ведение протоколов заседания приёмной комиссии;
- подготовка проектов приказов о зачислении;
- организация работы по формированию личных дел поступивших;
- осуществление руководства техническим персоналом приёмной комиссии;
- составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов.


Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

2.4. В обязанности технического персонала входят:

- приём, разноска документов абитуриентов в соответствии с порядком и правилами приёма в техникум;
- формирование личных дел абитуриентов;
- создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма и проведения конкурса аттестатов.

Технический персонал несёт ответственность за достоверность вносимой информации при формировании личных дел абитуриентов и создании компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приёма и проведения конкурса аттестатов, соблюдение положений законодательных и нормативных документов при организации приёма граждан и формировании контингента обучающихся, соблюдение прав граждан в области образования, установленных

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 4 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

3. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 01.03.2014г.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период ответственный секретарь приёмной комиссии координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава технического персонала, ведёт работу по подготовке помещения для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

3.4.1. 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 Правилами, в электронной форме;
- 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.

3.4.2. 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 Нижегородской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 5 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

3.5. Порядок и сроки приёма документов от поступающих, а также порядок зачисления поступающих в техникум определяются Правилами приёма.

3.6. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в техникум.

3.7. Работа и решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.8. Все данные документов, анкет абитуриентов, протоколов заносятся в базу данных приёмной комиссии, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов и лиц, зачисленных в техникум, печатаются как приложение к протоколу. Любое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.9. Решения приёмной комиссии о зачислении в число обучающихся техникума оформляются протоколом. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов и предоставляет его на подпись председателю приёмной комиссии (директору). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

3.10. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Совете техникума.

4. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Работники из числа технического персонала приёмной комиссии:

- осуществляют приём документов у поступающих и регистрацию документов в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, пронумерованном и скрепленном печатью техникума;

- выдают поступающим расписку установленной формы о приеме документов;


- формируют на каждого абитуриента личное дело, в котором хранятся все сданные им документы;

- вносят в базу данных информацию об абитуриенте, необходимую для дальнейшей работы, аналитической обработки и составления итоговых списков для зачисления;

- комплектуют списки абитуриентов с указанием среднего балла аттестата.

4.2. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 6 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии ежедневно формирует общий список абитуриентов, подавших заявления, по каждой профессии и специальности СПО.

При этом списки абитуриентов формируются в порядке ранжирования по мере убывания среднего балла аттестата об образовании (с их указанием).

4.4. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии

4.5. Поступающие, не предъявившие оригиналы документов государственного образца об образовании в сроки, установленные Правилами приёма, не могут быть зачислены в число обучающихся техникума.

4.6. На следующий день после окончания приёма оригиналов документов ответственным секретарём приёмной комиссии на основании решения приёмной комиссии оформляется протокол о рекомендованных к зачислению в число обучающихся техникума лицах, представивших оригиналы соответствующих документов.

4.7. На основании решения приёмной комиссии ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.8. В течение трех дней после окончания приёма оригиналов документов приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии проект приказа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.9. При несогласии по вопросам, связанным с приёмом на обучение в техникум, поступающий имеет право подать в техникум письменное апелляционное заявление (далее - апелляция).


Для рассмотрения апелляций, связанных с приемом граждан, приказом Директора техникума создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входят заместители директора и педагогические работники, председателем апелляционной комиссии является директор техникума.

4.10. Рассмотрение апелляций по результатам зачисления проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя приёмной комиссии в день размещения проекта приказа о зачислении на официальном сайте техникума и на информационном стенде приёмной комиссии.

Апелляции принимаются только от абитуриентов лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители.

4.11. Апелляции, связанные с приёмом граждан в техникум, рассматриваются апелляционной комиссией техникума в двухдневный срок.

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 7 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

Апелляционная комиссия проверяет проект приказа о зачислении в части, содержащей информацию об абитуриенте на соответствие данных, содержащихся в личном деле абитуриента (средний балл аттестата об образовании, дату подачи заявления, документы, подтверждающие льготы, средний балл по профильным учебным предметам).

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

4.12. В случае подтверждения аргументов, содержащихся в апелляции абитуриента, в проект приказа о зачислении вносятся соответствующие изменения.

При этом работник приёмной комиссии, по вине которого было допущено нарушение прав граждан в области образования, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.13. В течение дня после объявления пофамильного перечня на официальном сайте техникума поступающий должен представить в приёмную комиссию техникума:

- медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений среднего профессионального образования и (или) медицинскую справку на несовершеннолетних, поступающих в учреждения среднего профессионального образования, в которых указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению;

- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;

- копию паспорта профилактических прививок;

- военный билет или приписное свидетельство для юношей старше 17 лет;

- копию страхового пенсионного полиса;


- шесть конвертов с действующими на данный момент марками.

При приеме на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение в техникум предшествует заключение договора об образовании и поступающий дополнительно представляет подписанный договор об образовании и ксерокопию квитанции об оплате за 1 семестр (заверяется приёмной комиссией на основании предоставления подлинника квитанции об оплате).

4.14. При приеме на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц первыми зачисляются лица, оплатившие за 1 семестр и предоставившие ксерокопию квитанции об оплате и оригиналы всех необходимых для поступления документов.

4.15. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 8 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.16. Поступающий зачисляется в состав обучающихся техникума только при условии предоставления им всех документов, требуемых Правилами приема граждан в техникум. При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий дополнительно представляет в приёмную комиссию подписанный договор на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования и ксерокопию квитанции об оплате за 1 семестр.

4.17. По истечении сроков представления оригиналов документов, указанных в пункте 4.13 настоящего Положения, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается приёмной комиссией на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.18. В приказе о зачислении список зачисленных формируется в порядке ранжирования по мере убывания среднего балла аттестата об образовании (с их указанием).

4.19. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу аттестатов и не поступившие на заявленные профессии и специальности СПО, имеют право подать повторное заявление на свободные места по профессиям и специальностям СПО.

4.20. В течение 3 дней после приказа о зачислении приемная комиссия формирует и передает на отделения по соответствующим профессиям и специальностям СПО по акту приема-передачи личных дел полностью оформленные и сформированные личные дела вновь поступивших обучающихся.

5. Документация, используемая при приёме в техникум

5.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- заявление на зачисление в техникум (Приложение 1);
- регистрационный журнал (Приложение 2);
- расписка о приёме документов (Приложение 3);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приложение 4);
- справка о зачислении в техникум (Приложение 5);
- компьютерная база данных, создаваемая на основании сведений анкет абитуриентов;
- папки для формирования личных дел студентов;
- ведомости с указанием средних баллов аттестатов и средних баллов по профильным предметам.

5.2. Форма заявления на зачисление в техникум содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум, и предусматривает фиксацию фактов ознакомления поступающего с Уставом техникума, документами,

Версия: 1	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 9 из 11
-----------	--	-----	--------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
ОП-02-2014	Система менеджмента качества образовательного учреждения
	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии ГБОУ СПО «Кстовский нефтяной техникум им. Б. И. Корнилова»

фиксирующими правоведения образовательной деятельности техникумом, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.5. Компьютерная база данных формируется в разрезе каждой специальности и профессии СПО и создаётся на основании сведений анкет абитуриентов.

Компьютерная база данных включает следующую информацию:

- Ф.И.О. абитуриента;
- Дату рождения;
- Место регистрации и проживания, контактные телефоны и E-mail (если имеется);
- Уровень предыдущего образования, реквизиты документа об образовании, наименование учебного заведения и дату его окончания;
- Средний балл аттестата об образовании и средний балл по профильным предметам по соответствующей специальности;
- Ф.И.О. родителей, место их работы, контактные телефоны и E-mail (если имеется).

Принято, проинформировано и скреплено
печатью 10 (десять) листов

Директор ТАОУ СПО

«Кстовский нефтяной техникум им. Б.И. Корнилова»
/Е.Ю. Кузнецова/

«11» апреля 2014 г.

