





1.7.4. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов в соответствии с порядком, указанным в Правилах приема техникума.

1.7.5. На каждого поступающего в Техникуме заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

1.7.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Чеченский индустриальный техникум" (<https://chit.prof95.ru/>) и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

1.7.7. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты email: **priem@cheit.ru**, раздела официального сайта Техникума для подачи заявлений и документов, ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

1.7.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия техникума вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.».

В пункт II. «Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии» дополнить пунктами следующей редакции:

2.10. Для проведения приема готовится следующая бланочная документация: электронное заявление о приеме в образовательное учреждение; архивные папки по формам обучения; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр); книга протоколов заседаний Приемной комиссии; папки для формирования личных дел поступающих.

2.11. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан документ; сведения о предыдущем уровне образования (основное общее, среднее общее, начальное профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем; код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов: ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации; получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление (в том числе через системы общего пользования) с датой предоставления подлинника документа об образовании.

В случае непредставления поступающим всех сведений, предусмотренных настоящим пунктом и (или) представления сведений, не соответствующих действительности, Техникум возвращает заявление поступающему на доработку.



2.12. Прием документов регистрируется в архивных папках установленной формы. Архивные папки являются основным документов, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов о зачислении в техникум или возврата документов поступающему.

В архивной папке формируются следующие сведения о поступающем: - фамилия, имя, отчество; дата приема заявления и документов; специальность; сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате заявления. Папки хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

2.13. При личном предоставлении документов, если будут отменены ограничительные меры, поступающему дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе).

2.14. На каждого поступающего заводится комплект поданных им документов.

После зачисления комплекты документов, зачисленных в техникум, передаются секретарю в учебную часть каждого структурного подразделения образовательного учреждения под личную ответственность и хранятся как документы строгой отчетности. Комплекты документов поступающих, не зачисленных в число студентов техникума, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов, а затем передаются в архив техникума.

В пункт III. «Порядок зачисления» дополнить пунктами следующей редакции:

3.5. На этапе зачисления Приемная комиссия: проверяет полноту комплекта документов; составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием среднего балла документа об образовании; формирует проект приказа о зачислении; на следующий рабочий день после издания приказа, размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский Индустриальный техникум».

3.6. При наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.