

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Адрес: 141068, Московская область, город Королев, мкр. Текстильщик, улица Молодежная, дом № 7.
Контактные координаты: телефон/факс приемной директора 515-41-43, 516-60-38 бухгалтерии 512-95-32.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ МО «МЦК-Техникум
имени С.П. Королева»

И.А. Ласкина

приказ № 18311 от «28» февраля 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ
ГАПОУ МО «МЦК-ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

г. Королёв, 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения вступительных испытаний (далее — Положение) регламентирует организацию, подготовку и проведение вступительных испытаний при приёме на обучение в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Межрегиональный центр компетенций – Техникум имени С.П. Королева» (далее — Техникум).

1.2. Вступительные испытания при приёме на обучение в Техникум проводятся с целью определения у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации.

1.3. Общее руководство подготовкой и проведением вступительных испытаний осуществляет председатель приёмной комиссии и его заместители (при наличии).

1.4. Для подготовки программ вступительных испытаний, контрольно-измерительных материалов (далее — КИМ), а также подготовки и проведения вступительных испытаний в Техникуме формируются экзаменационные комиссии.

1.4.1. Экзаменационные комиссии Техникума готовят КИМ для проведения вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.д.), принимают участие в подготовке вступительных испытаний, а также проводят вступительные испытания.

1.4.2. Для решения методических вопросов, возникающих при подготовке КИМ (задач, вопросов, тестов и т.д.) и проведении проверки работ, при экзаменационных комиссиях могут создаваться соответствующие методические комиссии.

В состав комиссии могут входить лица из числа преподавательского состава Техникума, а также сотрудники его структурных подразделений. Состав методических комиссий утверждается приказом Техникума. Допускается включение в состав методических комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Методическая комиссия участвует в решении методических вопросов, в частности определяет количество баллов, начисляемых за правильно выполненное задание (задачу, вопрос).

1.4.3. Вступительные испытания всех форм и видов готовятся при участии и под контролем приёмной комиссии.

1.5. Экзамены могут проводиться по отдельным потокам. Количество потоков, конкретные даты и время проведения вступительных испытаний и консультаций определяются расписанием, которое утверждается председателем приёмной комиссии.

Расписание экзаменов публикуется на официальном сайте Техникума tspk-mo.ru (далее — официальный сайт) в сроки, определяемые Правилами приёма на обучение, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами в области образования.

1.5.1. В исключительных случаях решением председателя приёмной комиссии могут организовываться дополнительные потоки.

1.5.2. В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально (см. настоящее Положение).

1.5.3. Не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительного испытания по тому же предмету в другом потоке.

1.5.4. Поток сдачи экзамена определяется как ближайший поток, следующий за датой подачи заявления о приёме на обучение.

1.6. Язык проведения всех видов вступительных испытаний в Техникуме — русский.

1.7. Результаты вступительного испытания, проводимого Техникумом, объявляются на официальном сайте приёмной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

Поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

1.8. Поступающие, не согласные с оценкой, выставленной по результатам вступительного испытания, или полагающие, что было допущено нарушение процедуры его проведения, имеют право на апелляцию.

Для рассмотрения апелляций приказом Техникума создаются апелляционные комиссии (см. Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях).

2. ФОРМЫ И ВИДЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1. Вступительные испытания в Техникуме могут проводиться в форме творческой работы.

2.2. Техникум может проводить в порядке, установленном Правилами приёма на обучение или иным локальным нормативным актом Техникума, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

2.3. Вступительные испытания оцениваются по сто-балльной шкале от 0 до 100 баллов.

Если суммарное количество баллов за все задачи, тестовые задания и т.п. не равно 100.

Для каждого вступительного испытания приказом Техникума может устанавливаться своя шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение определенного вступительного испытания (далее — минимальное количество баллов).

2.4. Приказом Техникума ежегодно устанавливается минимальное количество баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых Техникумом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам.

Поступающие, получившие на вступительных испытаниях неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям не допускаются и выбывают из конкурса.

3. ЯВКА НА ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

3.1. Поступающий, допущенный к сдаче вступительного испытания (далее — экзаменуемый), обязан прибыть на вступительное испытание строго в указанные в расписании дату и время.

3.2. Экзаменуемые, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к прохождению последующих экзаменов (или одноименного пропущенного) не допускаются и выбывают из конкурса.

3.3. Экзаменуемые, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании,

по решению ответственного секретаря приёмной комиссии на основании письменного заявления и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска этого испытания.

Уважительной причиной пропуска вступительного испытания является:

болезнь экзаменуемого (подтверждается справкой о болезни, оформленной и выданной в соответствии с правилами, установленными Министерством здравоохранения Российской Федерации);

исполнение государственных и общественных обязанностей (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт исполнения таких обязанностей);

командирование по основному месту трудовой деятельности в другой населённый пункт (подтверждается копией приказа организации-работодателя о командировании);

чрезвычайная ситуация (подтверждается справкой государственной организации или органа государственной власти, зафиксировавшего факт чрезвычайной ситуации);

иные причины, признанные уважительными, на основании решения приёмной комиссии.

3.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них, как правило, по расписанию экзаменов последующих потоков или в резервный день, но не позднее даты окончания вступительных испытаний для соответствующей формы обучения согласно Правилам приёма на обучение.

При этом для каждого поступающего проводится не более одного вступительного испытания в день.

По окончании указанных сроков соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии приёмной комиссией не принимаются.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Экзаменационные комиссии обеспечивают соблюдение единых правил и норм проведения всех вступительных испытаний.

4.2. Подготовка к проведению вступительного испытания включает:

составление и размножение вариантов экзаменационных заданий (КИМ) по предметам;

компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание; распределение поступающих по аудиториям;

подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний;

распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания и выдача им пакетов с вариантами экзаменационных заданий.

4.2.1. Составление вариантов экзаменационных заданий (билетов) осуществляют председатели экзаменационных комиссий по указанию председателя приёмной комиссии (или его заместителя), который также определяет и контролирует:

количество вариантов заданий;

сроки, состав исполнителей, порядок и условия размножения вариантов заданий;

условия хранения составленных вариантов заданий.

Для решения методических вопросов, возникающих при подготовке экзаменационных материалов, к работе могут привлекаться методические комиссии.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т. д.) подписываются и утверждаются председателем приёмной комиссии (или его заместителем).

Материалы тиражируются в необходимом количестве.

После окончания вступительных испытаний материалы вступительных испытаний уничтожаются в установленном порядке, за исключением контрольного экземпляра.

Срок его хранения после окончания вступительных испытаний составляет 1 год.

4.2.2. Назначение аудиторий для проведения вступительных испытаний производит ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приёмной комиссии, как правило, не позднее чем за сутки до проведения испытаний.

На основании этой информации назначают преподавателей для проведения экзамена и готовят проект их распределения по аудиториям. Распределение экзаменуемых по аудиториям, как правило, проводится так, чтобы поступающие сидели через ряд, по одному за столом (партой).

4.3. Подготовка аудиторий к проведению испытаний производится техническим персоналом приёмной комиссии под руководством заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии.

Подготовка заключается в разметке посадочных мест и подготовке посадочных талонов (при необходимости), а также проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т. п.

Подготовка аудиторий включает также установку и проверку функционирования технических средств локального глушения мобильной связи (при их использовании).

4.4. Допуск членов экзаменационных и приёмной комиссий, а также технического персонала приёмной комиссии на территорию проведения вступительных испытаний (в корпус) и аудитории и обеспечение порядка осуществляется дежурными из числа приёмной комиссии

4.4.1. При проведении вступительных испытаний допуск на территорию их проведения (в корпус или на соответствующий этаж) разрешен:

лицам, непосредственно проводящим данное вступительное испытание;

председателю и заместителям председателя приёмной комиссии;

ответственному секретарю и соответствующим заместителям ответственного секретаря приёмной комиссии;

иным лицам по специальным пропускам приёмной комиссии.

4.4.2. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение на территории проведения испытаний (в корпусе или на соответствующем этаже) лиц, не имеющих специальных пропусков приёмной комиссии.

4.4.3. Кроме лиц, непосредственно проводящих вступительные испытания, вход в аудитории во время их проведения разрешен:

председателю и заместителям председателя приёмной комиссии;

ответственному секретарю и соответствующим заместителям ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.4.4. Организация допуска сотрудников на территорию проведения вступительных испытаний и обеспечение порядка возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.5. Допуск экзаменующихся в корпус (на территорию проведения вступительных испытаний) осуществляется при предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность). При входе в аудиторию экзаменаторы проверяют документ и указывают на необходимость оставить посторонние предметы в специально выделенном месте.

4.5.1. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час экзаменующийся, как правило, может быть допущен к испытанию. Время на выполнение задания ему не увеличивается, о чём он предупреждается до начала вступительного испытания.

4.6. Правила поведения экзаменующихся во время проведения вступительного испытания.

4.6.1. Во время проведения вступительного испытания экзаменующиеся должны соблюдать следующие правила:

занимать только место, указанное экзаменатором;

соблюдать тишину;

работать самостоятельно;

не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.);

не разговаривать с другими экзаменующимися;

не оказывать помощь в решении задач другим экзаменующимся;

не пользоваться средствами оперативной (мобильной) связи и другими радио- и телекоммуникационными устройствами;

не покидать пределов корпуса, в котором проводится вступительное испытание (территорию проведения вступительного испытания) до его окончания;

выполнять все требования экзаменаторов (членов приёмной комиссии) по порядку проведения экзамена.

При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, экзаменующийся поднятием руки обращается к экзаменатору и после его подхода задаёт вопрос, не отвлекая внимания других экзаменующихся.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Экзаменуемому может быть разрешен выход из аудитории, где проводится испытание. Работа на период отсутствия экзаменуемого в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

4.6.2. Правила поведения экзаменуемых во время проведения вступительных испытаний доводятся до их сведения на консультации и при проведении инструктажа экзаменатором непосредственно перед началом испытания.

4.6.3. За нарушение правил, установленных пунктом 4.7.1 настоящего Положения, экзаменатор, проводящий вступительное испытание, обязан удалить экзаменуемого с экзамена, с проставлением неудовлетворительной оценки, независимо от числа правильно выполненных заданий.

4.7. Перед каждым экзаменом, в соответствии с утвержденным расписанием, проводится консультация. На консультации поступающих знакомят с правилами проведения данного вступительного испытания, правилами поведения во время экзамена и порядком подачи апелляций.

Кроме того, поступающих знакомят с требованиями по вступительному испытанию, рассматривают характерные примеры заданий прошлых лет и типичные ошибки экзаменуемых.

4.8. Спорные вопросы по порядку проведения или результатам вступительных испытаний рассматриваются апелляционными комиссиями в соответствии с Правилами приёма на обучение.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯ ТВОРЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

5.1. Особенности проведения вступительных испытания творческой направленности определяются программами вступительных испытаний, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

5.2. Программы вступительных испытаний размещаются на сайте Техникума.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в техникум сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

Вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

Присутствие ассистента из числа работников техникума или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

Поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

Поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже;

наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Вступительные испытания с применением дистанционных технологий (далее — дистанционные ВИ) могут быть установлены Техникумом в качестве формы проведения вступительного испытания.

7.2. При приёме на обучение в 2024/25 учебном году дистанционные ВИ могут проводиться для поступающих в Техникум на обучение по программам среднего профессионального образования.

Решение о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий принимается Техникумом в срок не позднее чем за 1 неделю до даты проведения ВИ.

7.3. Дистанционные ВИ организуются с использованием технических средств Яндекс.Телемост;

8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ДИСТАНЦИОННЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1. Дистанционные ВИ проводятся по группам (потокам).

8.2. Расписание проведения дистанционных ВИ публикуется и доводится до сведения поступающих в соответствии с Порядком приёма, в том числе путём размещения на официальном сайте Техникума.

8.3. Для экзаменуемых, не позднее чем за день до утвержденной даты проведения ВИ, экзаменационная комиссия проводит консультацию в соответствии с расписанием проведения ВИ.

8.4. Дистанционные ВИ проводятся при обязательной идентификации личности поступающего.

8.5. Во время прохождения дистанционного ВИ техническими средствами осуществляется видео фиксация процедуры проведения ВИ. Видеозаписи вступительных испытаний хранятся:

в течение всего периода обучения (для лиц, поступивших на обучение);

в течение календарного года (для лиц, не поступивших на обучение).

9. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ИДЕНТИФИКАЦИИ ЛИЧНОСТИ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

9.1. Информация, необходимая для доступа, доводится до сведения участников экзамена по электронной почте, указанной в заявлении о приёме на обучение, не позднее чем за 2 дня до даты проведения дистанционного ВИ.

9.2. Рабочее место экзаменуемого должно соответствовать следующим требованиям:

наличие персонального компьютера или ноутбука, оборудованных встроенной или внешней веб-камерой, микрофоном и звуковоспроизводящим оборудованием (колонками или наушниками);

стабильное подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/сек;

установленный интернет-браузер (рекомендуется использование Яндекс последней на момент прохождения дистанционного ВИ версии).

9.3. Во время проведения дистанционного ВИ экзаменуемому необходимо иметь при себе:

документ, удостоверяющий личность и гражданство;

иные принадлежности, предусмотренные особенностями ВИ.

9.4. Наличие на рабочем месте и (или) использование иных предметов, включая, но не ограничиваясь средствами мобильной связи, часами, информационно-справочными материалами не допускается.

9.5. Присутствие посторонних лиц, а также посторонние звуки во время проведения дистанционного ВИ не допускаются.

9.6. Экзаменуемый должен находиться за рабочим местом в течение всего времени проведения дистанционного ВИ.

9.7. Экзаменуемый обязан заблаговременно удостовериться, что его рабочее место соответствует требованиям, указанным в пунктах 8.2, 8.3 и 8.4 настоящего Положения, проверить работоспособность веб-камеры, микрофона, динамиков.

9.8. Не позднее чем за 30 минут до начала проведения дистанционного ВИ экзаменуемый переходит по ссылке на систему и следует инструкциям по запуску данной системы и идентификации личности

9.9. Идентификация и верификация личности экзаменуемого осуществляются посредством демонстрации страницы оригинала документа, удостоверяющего его личность и гражданство, содержащей фотографию, фамилию, имя и отчество (при наличии).

9.10. В случае, если по итогам проверки выявлено, что процедура идентификация и верификации личности прошла с нарушениями, работа экзаменуемого аннулируется.

9.11. Во время проведения дистанционного ВИ запрещается открытие на компьютере/ноутбуке участника окон браузера и приложений, за исключением указанных в настоящем Положении.

9.12. При возникновении внештатных технических проблем, исключающих возможность прохождения дистанционного ВИ, участнику необходимо незамедлительно (не позднее времени окончания экзамена) проинформировать приёмную комиссию по телефону 8(964)725-56-93 или 8(495)516-06-98 или по электронной почте: priem@tspk-mo.ru.

В указанном случае причина пропуска ВИ может быть признана по решению приёмной комиссии уважительной, и экзаменуемый может быть допущен к прохождению ВИ в резервный день. В противном случае экзаменуемому проставляется неявка без предоставления права сдать ВИ в резервный день.

9.13. В случае сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на протяжении длительного времени (более 15 минут) со стороны экзаменуемого или со стороны Техникума, проведение вступительного испытания для соответствующего экзаменуемого прекращается.

9.14. В случае, если экзаменуемый подключился к сеансу проведения дистанционного ВИ с опозданием, пропущенное время не компенсируется.

9.15. По окончании дистанционного ВИ участнику необходимо завершить использование системы.

9.16. Передача дистанционного ВИ экзаменуемым, чья работа была аннулирована, не допускается.

10. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ВИ

10.1. В расписании ВИ предусматривается резервный день для лиц, у которых во время сдачи дистанционного ВИ произошёл технический сбой, который невозможно было устранить в течение длительного времени.

10.2. При проведении дистанционных ВИ рассмотрение апелляций может проводиться с использованием дистанционных технологий.

10.3. Дистанционная апелляция подаётся поступающим в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания.

10.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего путём направления на электронную почту поступающего.

11. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

11.1. Прочие вопросы организации и проведения вступительных испытаний решаются приёмной комиссией на основании законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере образования, а также Устава и локальных актов Техникума.