

МГГТК ФГБОУ
ВО «АГУ»

Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Положение о приемной комиссии

«Утверждаю»

Председатель приемной
комиссии

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»

 З.М. Тепсаева

«12» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**Майкопского государственного гуманитарно-технического
колледжа ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

Майкоп, 2021г.

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p> <hr/> <p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>
---	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2,21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

1.4. В состав приемной комиссии включается технический секретарь.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу с 01 октября.

1.6. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосом. Приемная комиссия на своих заседаниях принимает решение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям, формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

1.7. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, оборудования и инвентаря, необходимого для качественной работы приемной комиссии и передается заместителю директора по кампусу, который в 3-х дневный срок принимает меры для обеспечения помещения приемной комиссии необходимой мебелью, оборудованием, осуществляет телефонизацию помещения и закрепляет за приемной комиссией необходимый технический персонал на весь период ее работы.

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p> <p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>
---	--

1.8. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей учреждений среднего и высшего профессионального образования, учителей общеобразовательных школ.

Предметные экзаменационные комиссии формируются на основании приказа директора не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. В приказе директора определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приемной комиссии

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Определяет обязанности членов приемной комиссии.
3. Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.
2. Поддерживает постоянную связь с Министерством науки и образования РА, Департаментом образования Краснодарского края, с Майкопской ГСЗН по вопросам организации и осуществления профориентационной работы с привлечением преподавателей МГГТК АГУ. Участвует в беседах с поступающими
3. Организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.
4. Организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Колледж, нормативных документов по организации приема, программ вступительных испытаний.
5. Формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.
6. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
7. Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
8. Входит в состав апелляционной комиссии

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

1. Участвует в разработке плана мероприятий по приему.
2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
3. Ведет протокол заседаний приемной комиссии.
4. Осуществляет кодирование письменных работ абитуриентов.
5. Разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний и консультаций.
6. Организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж.
7. Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации.
8. Ведет переписку по вопросам приема.
9. Организует профориентацию в школах города, республики, Краснодарского края
10. Организует участие в ярмарках учебных мест, проводимых в республике Адыгея и Краснодарском крае
11. Контролирует процедуру вступительных испытаний.
12. Входит в состав апелляционной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии

1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
2. Участвуют в проведении собеседований с поступающими.

2.5. Технический секретарь приемной комиссии

1. Участвует в собеседованиях с поступающими.
2. Ведет прием документов абитуриентов, формирует личные дела, заполняет книгу учета абитуриентов.
3. Выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, работой апелляционной комиссии.
4. Оказывают помощь в подготовке аудиторий и спортивной базы к проведению вступительных испытаний.

2.6. Информационный отдел

Обеспечивает своевременную обработку документов абитуриентов в программе 1С-Колледж.

<p>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
	<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>

3 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

3.1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте организации, иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 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

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p> <hr/> <p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>
---	--

дополнительных медицинских противопоказаний;

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;
- 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.

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

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.7. Для проведения вступительных испытаний разрабатываются программы вступительных испытаний.

3.8. Программы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные образовательные программы, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

<p>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 6 фотографий размером 3*4.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»⁷ (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»⁹;
- 6 фотографий размером 3*4.
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.3. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или

<p>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.4. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.5. При приеме на обучение по специальностям: «Физическая культура», «Защита в чрезвычайных ситуациях», «Правоохранительная деятельность», «Поварское и кондитерское дело» входящим в перечень специальностей, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398) (далее - медицинские осмотры).

4.6. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов;
- 3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹¹, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹², Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»¹³ (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);
- 4) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации,

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.7. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки, Колледж, вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

4.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

4.11. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний.

4.12. При засчитывании результатов вступительных испытаний в другое образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, в личное дело абитуриента помещается соответствующий документ (свидетельство, справка), а в ведомости делается соответствующая запись.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

5.2. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за день до испытания) для абитуриентов проводится консультация продолжительностью 1 академический час по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

5.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций разрабатывается ответственным секретарем приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.4. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устная, письменная,

<p>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

тестирование, выполнение практических нормативов)

- дата, место и время проведения консультации;
- дата, место и время проведения вступительного испытания;
- дата, место и время объявления результатов вступительных испытаний.

5.5. Фамилии экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

5.8 Вступительные испытания по физической подготовке проводятся на стадионе, в спортивном зале, в бассейне.

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

5.10. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5.11. Программы экзаменов составлены в соответствии с государственными стандартами общего образования.

5.10. На экзамене по физической культуре абитуриенты выполняют пять видов упражнений согласно нормативным требованиям.

5.11. Для проведения вступительных испытаний по рисунку предметной экзаменационной комиссиями формулируются задания на вступительные испытания, а также необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных испытаний. Формулировки заданий на вступительных испытаниях должны быть чёткими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

5.12. На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.13. Результаты вступительных испытаний приемная комиссия оформляет в виде 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.

5.14. Абитуриенты, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p>
<p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>	

установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.16. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

5.17. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в другое образовательное учреждение.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется приемной комиссией по решению директора Колледжа сверх установленных на них контрольных цифр приема.

6.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

7 ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные в Правилах приема.

7.2. Лица, зачисленные в число студентов, но не приступившие к занятиям без уважительных причин в течение 10 дней после начала учебного года и не предоставившие документ в течение 10 дней об уважительной причине опоздания, исключаются приказом из числа студентов.

7.3. Поступающим, желающим забрать поданные для поступления в Колледж документы до 30 августа текущего года, приемная комиссия выдает их в течение следующего рабочего дня на основании расписки о приеме документов и

<p><i>МГГТК ФГБОУ ВПО «АГУ»</i></p>	<p>Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет»</p> <hr/> <p><i>Положение о приемной комиссии</i></p>
---	--

паспорта. После 30 августа текущего года, неполученные документы передаются в архив Колледжа.

8 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ

8.1. Для проведения приема, техническим секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок в приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний.

8.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации.

9 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.