

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
ОГАПОУ «Новооскольский
колледж»
Протокол № 5
от «17» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
_____ С.В. Осипов
Приказ № 59 от « 25 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ОГАПОУ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Регистрационный номер _____
Дата издания «25» января 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» для выполнения следующей деятельности:

-приема документов от лиц, поступающих в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж» (далее –Колледж);

-подведение итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и обеспечения зачисления в Колледж.

1.2. Приемная комиссия создается приказом директора.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 31.07.2020 № 304-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изм.и доп. от 20 января 2021 г. № 15);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. N 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»(Зарегистрирован 01.09.2021 № 64829);

- Информации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 мая 2021 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Устава областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж».

-Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ОГАПОУ «Новооскольский колледж» на 2022 год;
-распорядительными актами, утверждёнными директором Колледжа.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

1.6. В состав приемной комиссии входят заведующие отделениями, преподаватели, представитель работодателя. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 1 марта.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

1.8. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

1.9. Граждане с ограниченными возможностями здоровья и другие, в том числе дети-инвалиды, инвалиды, принимаются также на общедоступной основе (на не технические специальности).

Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по специальностям (базовой подготовки):

на очную форму обучения (на базе основного общего образования):

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;

35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство;

35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства;

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования;

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);

38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

на заочную форму обучения (на базе среднего общего образования):

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;

35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства;
на заочную форму обучения (на базе основного общего образования):

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования: сумма оценок за изученные предметы делится на количество изученных предметов. Шкала рейтинга от 3 до 5.

В случае, если у поступающих совпадает средний балл, то приемная комиссия вправе сравнить оценку по профилирующему предмету- математика(для специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.03 Операционная деятельность в логистике; 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство; 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства; 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования; 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей).

1.10. Ответственным секретарем приемной комиссии формируется список канцелярских принадлежностей, необходимых для качественной работы приемной комиссии.

2. Полномочия членов приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов.

-организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в ОГАПОУ«Новооскольский колледж»,инструктивных писем по организации приема;

- участвует в беседах с поступающими в Колледж;

-выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;

- ведет переписку по вопросам приема

2.4. Члены приемной комиссии Колледжа:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими в Колледж.

2.5. Технический персонал приемной комиссии:

- участвует в собеседованиях с поступающими в Колледж;
- ведет прием документов абитуриентов

3. Подготовка к проведению приема в Колледж

3.1. До начала приема в Колледже оформляется официальный сайт и информационный стенд приемной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

1. Перечень специальностей, по которым Колледж 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);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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;

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

- 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 приема;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением).

3. Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложением).

4. Объявления о сроках подачи документов, образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов.

5. Правила приема граждан в ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

4. Организация приема документов

4.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает личное заявление о приеме и необходимые документы.

4.2. При приеме документов технический персонал должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной пригодности);

- зафиксировать в журнале регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Колледж, факт подачи заявления и документов;

- выдать расписку о приеме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности и внести данные в сведения о приеме.

4.3. Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации Колледжа, содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует

функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.6. Ежедневно, по окончании приема документов, технические секретари сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

4.7. С целью повышения прозрачности и информированности процедур приёма абитуриентов в Колледж, члены приёмной комиссии регистрируют заявления, поданные в Колледж для поступления, в Федеральной информационной системе обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования и в программе «1С – Колледж ПРОФ».

4.8. В случае нестабильной эпидемиологической обстановки приёмная комиссия работает с соблюдением санитарных норм (соблюдение дистанции 1,5 метра при приёме абитуриентов и (или) их родителей) (законных представителей), наличие маски и перчаток, обеспечение режима проветривания помещения. Ответственность за обеспечение замера температуры при приёме абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей), обеспечение средствами дезинфекции членов приёмной комиссии, абитуриентов и (или) их родителей) (законных представителей) при входе в приёмную комиссию, обеспечение санитарной обработки помещения возлагаются на медсестру и коменданта.

Обязательная термометрия используется с целью выявления и недопущения персонала, абитуриентов и (или) их родителей) (законных представителей) с признаками респираторных заболеваний.

5. Документация, используемая при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- журнал регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Колледж;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляции;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

6. Зачисление в Колледж

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15.08.2022 г. В случае

непредставления оригинала документа об образовании в указанный срок поступающий выбывает из конкурса на зачисление на места контрольных цифр приёма за счёт бюджетных ассигнований бюджета Белгородской области.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем колледжа 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 на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приема.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.3. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по

профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

6.4. Результатом освоения поступающими образовательной программы основного общего образования или среднего общего образования является средний балл по всем итоговым отметкам, указанным в представленном поступающим документе государственного образца об образовании (средний балл рассчитывается как среднее арифметическое оценок по предметам, выставленных в приложении к документу об образовании). Более высокий средний балл определяет право первоочередного зачисления поступающего.

В случае равенства средних баллов первоочередным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты освоения по профилирующим дисциплинам (математика, физика, информатика).

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря 2022 года.

6.6. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом. Директор Колледжа издает приказ о зачислении в число студентов лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.7. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

6.8. При несогласии с результатами зачисления абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление.

6.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

6.10. Приемная комиссия размещает следующую информацию в Федеральную информационную систему в период работы приемной комиссии.

а) перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация, осуществляющая прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, объявляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная), требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - **не позднее 1 марта** года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

б) количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная) - **не позднее 1 июня** года, в котором осуществляется прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии), - **в течение 3 суток** со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

г) информация о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, - **в течение 3 суток** со дня предоставления информации лицом, подавшим заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

д) сведения о договоре о целевом обучении, представленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом

обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель, - **в течение 3 суток** со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

е) перечень документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, - **в течение 3 суток** со дня предоставления документов;

ж) информация о возврате документов, представленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в образовательную организацию, осуществляющую прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов - **в течение 3 суток** со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

з) информация о лице, зачисленном на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность (профессия), на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - **в течение 3 суток** со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

к) информация о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, об исключении (дата и номер приказа) -

в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении.

8. Отчётность приёмной комиссии

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- Положение о приёмной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- График работы приёмной комиссии;
- Приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
- Утверждённые формы для приёмной комиссии;
- Регламент прохождения обязательного медицинского осмотра при приёме на обучение;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Журналы регистрации абитуриентов;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении.