

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «БКН»

/Хасаранов Б.Ч

«~~27~~» 02 2017 г.

Положение о Приемной комиссии

на 2017-2018 учебный год

ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования»

г. Улан-Удэ, 2017г

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36; Уставом ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования».

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы Приемной комиссии ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования».

3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования», зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

4. Основной задачей Приемной комиссии ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в следующем составе:

- председатель комиссии – директор колледжа (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с настоящим положением, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);

- ответственный секретарь Приемной комиссии - организует работу делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- технический секретарь – ведет делопроизводство, осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

2.2. Состав Приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора колледжа не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Колледж.

2.3. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции Приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции Приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.4. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов для поступающих в колледж, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы Приемной комиссии

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) Приемная комиссия размещает на официальном сайте:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые учреждением;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа <http://www.bkn03.ru> до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем Приемной комиссии:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам;
- перечень профессий (специальности), по которым колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная, ускоренная, сокращенная);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о возможности приема в электронной форме заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой профессии, в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности, профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. 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.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.3. Подача заявлений о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение 1 года с момента приема документов. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

3.4. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- согласие на обработку персональных данных;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами

для оригиналов документов;

- бланки расписок о приеме документов.

Все бланки содержат наименование колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

3.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с отметкой об окончании приема и подписью ответственного секретаря Приемной комиссии. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- вид и номер представленного документа об образовании;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате

документов.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

3.7. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.8. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

3.9. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. Сроки работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в период с 19 июня по 31 августа 2017 года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Права и обязанности Приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

5.1. Утверждает Положение о Приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу Приемной комиссии.

5.2. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии.

5.3. Ведет заседания Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

5.4. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приемной комиссии.

5.5. Организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

5.6. Контролирует профориентационную работу.

5.7. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

5.8. Организует деятельность Приемной комиссии.

5.9. Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.10. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.11. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.12. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

5.13. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.14. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.15. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.

5.16. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.17. Несет ответственность за соблюдение Правил приема.

5.18. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.19. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

5.20. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

5.21. Готовит проект приказа о зачислении.

5.22. Ведет сводную отчетную документацию.

5.23. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в отдел кадров.

5.24. Участвует в подготовке документов для работы Приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.25. Контролирует качество проведения профориентационной работы.

5.26. Контролирует выполнение Правил приема и порядок зачисления в колледж.

5.27. Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

5.28. Проводит собеседование с лицами, поступающими в колледж.

5.29. Принимает участие в работе по зачислению в колледж.

5.30. Участвует в заседаниях Приемной комиссии.

5.31. Знакомит абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.32. Обеспечивает подведение итогов приема.

5.33. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии.

Технический секретарь Приемной комиссии:

5.35. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.36. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

5.37. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

5.38. Оказывает поступающим и их законным представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

5.39. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.

5.40. Организует подготовку документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

5.41. Несет ответственность за соблюдение Правил приема.

5.42. Участвует в подготовке документов для работы Приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.43. Осуществляет прием документов в соответствии с утвержденными Правилами приема.

5.44. Принимает участие в работе по зачислению в колледж.

5.45. Участвует в заседаниях Приемной комиссии.

5.46. Знакомит абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

5.47. Обеспечивает подведение итогов приема.

5.48. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии.

6. Документы, предоставляемые в Приемную комиссию

6.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Прием документов начинается 19 июня.

6.2. Прием заявлений в колледж на очную, очно-заочную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года, на заочную, ускоренную, сокращенную формы обучения по 30 декабря текущего года.

6.3. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется Приемной комиссией колледжа.

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

6.5. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии (3*4)

- медицинскую справку по форме 086-У или заключение предварительного медицинского осмотра, обследования (с указанием профессиональной пригодности к выбранной специальности).

Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:

- свидетельство о рождении (копия)

- Распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении опеки (попечительства)"

- распоряжение (постановление) органа самоуправления "О назначении денежного содержания" Свидетельства о смерти родителей (копии)

- решение суда "О лишении родительских прав" (копия)

- 4 фотографии (3*4)

- медицинская справка по форме 086-У или заключение предварительного медицинского осмотра, обследования (с указанием профессиональной пригодности к выбранной специальности).

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего либо документ, удостоверяющий личность гражданина в Российской Федерации, в соответствии со ст. 10 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 ФЗ то 25 июля 2002 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации 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, предусмотренном ст. 17 ФЗ от 24 мая 1999г № 99 ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- 4 фотографии (3*4)

- медицинская справка по форме 086-У или заключение предварительного медицинского осмотра, обследования (с указанием профессиональной пригодности к выбранной специальности).

6.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последние - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личности иностранного гражданина в Российской Федерации.

6.8. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.10. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.11. В заявление о приеме в колледж поступающим указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 5) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 6) нуждаемость в предоставлении общежития;

6.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства. Факт ознакомления

заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами регламентирующими права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в т.ч. через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа образца об образовании;

6.14. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приемная комиссия возвращает документы поступающему.

6.15. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

6.16. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

6.17. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

6.18. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью

вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.19. Колледж предусматривает возможность приема заявлений и необходимых документов в электронной форме по адресу электронной почты riem.bkn03@mail.ru.

При подаче документов по электронной почте абитуриент направляет в Приемную комиссию сканированные копии следующих документов:

- заявление на каждое направление подготовки или специальность (полностью заполняются 2 стороны заявления; обязательно проставляются все подписи).
- паспорт (копии первой страницы и страницы с регистрацией);
- документ об образовании (все страницы с приложением с оценками);
- медицинская справка по форме 086/у;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

Документы на иностранном языке представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

Документы, направленные абитуриентом по электронной почте, рассматриваются только при их поступлении в колледж не позднее сроков завершения приема документов, установленных Правилами приема в ГБПОУ «БКН» на 2017 год. Не полностью оформленные комплекты документов не регистрируются, и приславшие их абитуриенты не допускаются до участия в конкурсе.

6.20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.21. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.22. Поступающие, представившие в Приемную комиссию колледжа заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.23. По своему письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется Приемной

комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, утверждаемой приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия. Взаимоотношения между ГБПОУ «БКН» с одной стороны и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

7.2. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Прием на обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг является общедоступным, без вступительных испытаний.

9. Порядок зачисления

9.1 Зачисление проводится на общедоступной основе в случае, если численность поступающих не превышает количество мест, финансирование которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

9.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканского бюджета, колледж 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.

№	Специальность	Дисциплины			
		Русский язык	Математика	Физика	Химия
1.	Открытые горные работы	Русский язык	Математика	Физика	Химия
2.	Подземная разработка месторождений полезных ископаемых	Русский язык	Математика	Физика	Химия

3.	Маркшейдерское дело	Русский язык	Математика	Физика	Химия
4.	Обогащение полезных ископаемых	Русский язык	Математика	Физика	Химия
5.	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования в горной промышленности	Русский язык	Математика	Физика	Химия
6.	Геологическая съемка, поиски и разведки месторождений полезных ископаемых	Русский язык	Математика	Физика	Химия
7.	Гидрогеология и инженерная геология	Русский язык	Математика	Физика	Химия
8.	Рациональное использование природохозяйственных комплексов	Русский язык	Математика	Физика	Химия
9.	Информационные системы	Русский язык	Математика	Обществознание	Информатика
10.	Банковское дело	Русский язык	Математика	Обществознание	Информатика
11.	Экономика и бухгалтерский учет	Русский язык	Математика	Обществознание	Информатика
12.	Туризм	Русский язык	История	Обществознание	Иностр.язык
13.	Право и организация социального обеспечения	Русский язык	История	Обществознание	Иностр.язык

9.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

9.4. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные колледжем.

9.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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.

10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

10.1. Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка приема (далее - апелляция). Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов зачисления. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

10.2. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ее приема. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов РФ осуществляющих государственное управление в сфере образования.

10.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

10.4. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

10.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о приеме. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

10.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

11. Отчетность Приемной комиссии

11.1. Работа Приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при разработке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема колледжа;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.