

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и
культуры им. О.Н. Носцовой»

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СКИК
от 26.02.2021г. № 59-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ СКИК

г. Сызрань, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ СКИК определяет основные задачи, состав, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – ГБПОУ СКИК).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- формирование контингента обучающихся всех форм обучения,
- координация профориентационной работы в ГБПОУ СКИК;
- соблюдение права на образование;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы на общедоступной основе.

1.3. При приеме в ГБПОУ СКИК обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. N 457 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (С изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Устава ГБПОУ СКИК,
- настоящим Положением.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ СКИК, который является председателем приёмной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии обязательно входят: заместитель председателя приемной комиссии- заместитель директора по учебно-производственной деятельности, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии - председатели предметно-цикловых комиссий, педагог-психолог.

1.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных работников колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.8. Приемная комиссия начинает работу в ноябре текущего учебного года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ГБПОУ СКИК.

1.10. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий:

- экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей;
- апелляционная комиссия, в состав которой входят члены приемной комиссии, представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Председателем апелляционной комиссии является директор ГБПОУ СКИК.

1.10. Полномочия и деятельность экзаменационных комиссий регламентируется Положением, утверждённым председателем приемной комиссии ГБПОУ СКИК.

1.11. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым председателем приемной комиссии ГБПОУ СКИК.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений ГБПОУ СКИК, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует и проводит Дни открытых дверей;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ГБПОУ СКИК;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ СКИК;
- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;
- организует набор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии и разрабатывает план профориентационной работы;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приема в ГБПОУ СКИК;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГБПОУ СКИК;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- ведет журнал регистрации заявлений поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- формирует личные дела абитуриентов;
- формирует электронную базу данных абитуриентов;
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных в ФИС ГИА и приема и СПО АСУ РСО;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии ГБПОУ СКИК.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности подразделений, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора ГБПОУ СКИК;
- участвуют в проведении приема лиц, поступающих в ГБПОУ СКИК.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ СКИК <https://szr-coll-isk.ru/> и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ СКИК,
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-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 настоящими Правилами, 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 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 бюджета Самарской области по каждой специальности, профессии/программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- 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 вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ СКИК <https://szr-coll-isk.ru/> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонной линии 8(8464)98-45-07, электронной почты (e-mail) isk-coll-

sZR@mail.ru и раздела на официальном сайте ГБПОУ СКИК <https://sZR-coll-isk.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом.

5. Организация приема документов

5.1. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы 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, 4 фотографии 3х4, согласие на обработку персональных данных;

- 3) посредством электронной почты ГБПОУ СКИК <https://sZR-coll-isk.ru/>;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

5.3. Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются до 15 августа у поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, не требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

При наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.4. Подача заявления о приеме в ГБПОУ СКИК и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

5.6. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью ГБПОУ СКИК. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря.

5.7. Поступающему при личном представлении документов выдаётся расписка о приеме документов.

5.8. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист хранится в личном деле абитуриента после окончания вступительных испытаний.

6. Организация проведения вступительных испытаний

6.1. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии.

6.2. Консультации проводятся для поступающих как по содержанию программ, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления, накануне каждого вступительного испытания.

6.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ГБПОУ СКИК.

6.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.5. Члены экзаменационных комиссий назначаются председателем приемной комиссии.

6.6. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий ГБПОУ СКИК, утверждаются председателем приемной комиссии, не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Готовится необходимое

количество вариантов материалов вступительных испытаний. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

6.7. Материалы вступительных испытаний хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии. Выдаются членам экзаменационной комиссии за 15 минут до начала вступительного испытания.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

6.9. Письменная работа (в том числе черновики) выполняется на листах со штампом ГБПОУ СКИК.

6.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

6.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГБПОУ СКИК и только членами утвержденной экзаменационной комиссии.

6.12. 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.

6.13. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами экзаменационной комиссии на «не зачтено», а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

6.14. Экзаменационные ведомости после оформления их членами экзаменационной комиссии подписываются ответственным секретарем.

6.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

6.16. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленные уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.17. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в назначенное по расписанию время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.18. Апелляция поступающих может подаваться на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний.

VII. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

7.2. 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 ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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;

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;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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.

VIII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

8.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

8.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

8.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

8.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и

присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

8.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

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

9. Порядок зачисления

9.1. Зачисление в ГБПОУ СКИК производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ СКИК.

9.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации директором ГБПОУ СКИК 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 ГБПОУ СКИК.

9.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Самарской области, ГБПОУ СКИК 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».

9.4. 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, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

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.

9.5. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией 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"¹⁷;

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.

9.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

9.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, высылаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

9.8. После издания приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает заведующему учебно-информационным отделом личные дела зачисленных обучающихся. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

9.9. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

Х. Отчётность приёмной комиссии

10.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

10.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ СКИК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- списки поступающих, рекомендованных приемной комиссией к зачислению (по специальностям);
- приказы о зачислении поступающих в число обучающихся ГБПОУ СКИК;
- иные формы отчетности.