

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

ПРИКАЗ

«30»декабря 2021 г.

г. Владивосток

№ 439-О

О создании приемной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 16.03.2021 №100 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457», приказом Министерства просвещения РФ от 30.04.2021 № 222 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457», Уставом КГБПОУ «ВБМК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию для организации приёма на обучение по образовательным программам в КГБПОУ «ВБМК» в 2022 году. Определить срок полномочия приёмной комиссии на 1 год.
2. Утвердить состав приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК» для организации и проведения приёма в КГБПОУ «ВБМК» в 2022 году (приложение 1).
3. Утвердить Положение о приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК» (приложение 2).
4. Утвердить план работы приемной комиссии на 2022-2023 учебный год.

5. Создать отделения приёмной комиссии в Лесозаводском, Спасском, Партизанском филиалах КГБПОУ «ВБМК» для подготовки и организации проведения приёма в филиалах.

6. Заведующим филиалами Т.Е. Богуш, О.Н. Нижник, Биктулову Д.И. сформировать отделения приёмной комиссии в филиалах и организовать проведение приёма в 2022 году.

Определить состав отделения приемной комиссии в филиалах:

- ответственный секретарь отделения приёмной комиссии;
- технический секретарь отделения приёмной комиссии.

7. Для осуществления повседневной полноценной работы отделений приёмной комиссии в Лесозаводском, Партизанском, Спасском, Дальнегорском филиалах КГБПОУ «ВБМК» наделить ответственных секретарей отделений приёмной комиссии в филиалах необходимыми полномочиями ответственного секретаря приёмной комиссии.

8. Приём заявлений от абитуриентов в филиал КГБПОУ «ВБМК» в г. Артеме осуществлять в приёмной комиссии КГБПОУ «ВБМК» (г. Владивосток, ул. Светланская, 105А).

9. Ответственному секретарю приёмной комиссии КГБПОУ «ВБМК» составить план работы приёмной комиссии, подготовить необходимую документацию.

10. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Шарафутдинова М.В.

Приложение 1
к приказу КГБПОУ «ВБМК»
от «30»декабря 2021 г. № 439-О

СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «ВБМК»

Шарафутдинова М.В. - директор КГБПОУ «ВБМК»;
(председатель приёмной комиссии)

Ананьина Н.В. - заместитель директора
(заместитель председателя приёмной КГБПОУ «ВБМК»;
комиссии)

Жданова Ж.В. - преподаватель
(ответственный секретарь приёмной
комиссии КГБПОУ «ВБМК»)

Дзюбенко А.Н. - методист КГБПОУ «ВБМК»
(технический секретарь)

Смирнов М.Г. - преподаватель
(технический секретарь)

(технический секретарь)

(технический секретарь)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОСРКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБПОУ «ВБМК»
«30» декабря 2021 г. №439-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии КГБПОУ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Владивосток
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам создается приемная комиссия колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.3. Задачами приемной комиссии является: координация профориентационной работы среди абитуриентов; организация приема документов от лиц, поступающих в колледж; проведение вступительных испытаний и зачисление в образовательное учреждение.
- 1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.
- 1.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1422 от 30.12.2013 г. «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
 - Уставом КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж»;
 - Правилами приема на обучение в КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж»;
 - другими нормативными документами Министерства просвещения РФ и государственных органов управления средним профессиональным образованием.
- 1.6. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии
- 1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.
- 1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.
- 1.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, состав технических секретарей – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
- 1.10. Приемная комиссия КГБПОУ «ВБМК» работает по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская д.105а. Для подготовки и проведения приема студентов в филиалах Колледжа создаются отделения приемной комиссии в филиалах колледжа. Прием заявлений от абитуриентов в филиал КГБПОУ «ВБМК» в г. Артеме осуществляется приемной комиссией КГБПОУ «ВБМК» (г. Владивосток).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов Министерства просвещения РФ и государственных органов управления средним профессиональным образованием;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует информационную работу по приему абитуриентов в колледж;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- изучает нормативные документы по организации приема;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии колледжа;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- организует информирование поступающих;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж»;
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- организует учебу, инструктаж технических секретарей приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- формирует отчет об итогах работы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- оформляет договоры об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Технические секретари работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж»;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;
- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляют оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

2.4. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При обработке персональных данных поступающих работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом; лицензией на право ведения образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу диплома о среднем профессиональном образовании; основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением; нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства здравоохранения Приморского края, министерства образования и науки Приморского края, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещает указанные документы на официальном сайте КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» (<http://vbmkl.ru/>) и на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема на обучение;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)
- на официальном сайте КГБПОУ «Владивостокский базовый медицинский колледж» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии, **не позднее 1 марта**:
 - правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК»;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым КГБПОУ «ВБМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренными Правилами приема на обучение, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) 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;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края, по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема на обучение, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в КГБПОУ «ВБМК»;
- формирует личное дело абитуриента.

3.5. Проведение вступительных испытаний.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования «Лечебное дело», «Сестринское дело» проводятся вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК» и Положением об экзаменационной комиссии КГБПОУ «ВБМК».

3.5.1. Вступительные испытания для поступающих на специальности «Лечебное дело», «Сестринское дело» проводятся в форме компьютерного психологического онлайн тестирования.

3.6. Рассмотрение апелляций.

В соответствии с Положением об апелляционной комиссии и Правилами приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК» поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление по результатам вступительных испытаний в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания.

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

3.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;
- размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

4.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы) на каждую специальность;
- титульный лист для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим и (или) физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

4.3. Реестр форм бланков документов утверждается приказом директора КГБПОУ «ВБМК».

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;

- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности отдельно. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На _____ часов «___» _____ 20___ года было подано _____ заявлений, № _____ Фамилия Имя Отчество. Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству колледжа и сводной номенклатурой дел.

При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в колледж доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

4.6. После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до 31 декабря, оригиналы документов об образовании не зачисленных лиц передаются в архив колледжа.

Работа с документами поступающих ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

4.7. Протоколы заседаний приемной комиссии должны быть прошиты, скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью иметь пронумерованные страницы.

4.8. По окончании работы приемной комиссии составляется отчет о работе.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета КГБПОУ «ВБМК».

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

- правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;
- приказы о создании приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной и апелляционной комиссии о зачислении абитуриентов в колледж;
- журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж;
- личные дела поступающих;

- средний балл аттестата;

- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности отдельно. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На _____ часов «___» _____ 20___ года было подано _____ заявлений, № _____ Фамилия Имя Отчество. Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству колледжа и сводной номенклатурой дел.

При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в колледж доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии колледжа.

4.6. После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до 31 декабря, оригиналы документов об образовании не зачисленных лиц передаются в архив колледжа.

Работа с документами поступающих ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

4.7. Протоколы заседаний приемной комиссии должны быть прошиты, скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью иметь пронумерованные страницы.

4.8. По окончании работы приемной комиссии составляется отчет о работе.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета КГБПОУ «ВБМК».

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

- правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;
- приказы о создании приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной и апелляционной комиссии о зачислении абитуриентов в колледж;
- журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж;
- личные дела поступающих;
- балльные ведомости поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «ВБМК» от

«30» декабря 2021 г.

ПЛАН

работы приемной комиссии на 2022/2023 учебный год

№№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Разработка проекта контрольных цифр приема	декабрь 2021-январь 2022	заместитель директора по УР
2	Издание приказа о составе приемной комиссии колледжа	февраль 2022	директор колледжа
3	Разработка плана работы приемной комиссии на 2022/2023 учебный год	февраль 2022	ответственный секретарь приемной комиссии
4	Разработка и утверждение Порядка приема в колледж на 2022/2023 учебный год	февраль 2022	ответственный секретарь приемной комиссии
5	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей (законных представителей) об образовательных услугах колледжа	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии
6	Подготовка документации к началу приема и регистрации поступающих на 2022/2023 год	до 01.03.2022	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии

7	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей»	март-апрель 2022	заместитель директора по УР
8	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
9	Оборудование помещения для работы приемной комиссии	до 01.06.2022	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
10	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.06.2022	ответственный секретарь приемной комиссии
11	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	ежедневно во время приема	председатель приемной комиссии, зам. Председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии
12	Организация приема абитуриентов и их родителей (законных представителей), рассмотрение жалоб и заявлений	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии
13	Прием заявлений и документов абитуриентов на 2022/2023 учебный год		ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
14	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	ежедневно во время приема	ответственный секретарь приемной комиссии
15	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	ежедневно во время приема	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
16	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям (с указанием	до 01.09.2022	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии

	среднего балла аттестата, наличия необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении		
17	Передача оформленных дел в учебную часть	до 01.0.2022	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
18	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2022 и до 01.12.2022	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
19	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	сентябрь 2022	председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии