

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «КНН им.
Н.В.Лемаева»

_____ А.Р.Фаретдинов

_____ 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Состав Приемной комиссии | 5 |
| 3 | Функции и ответственность | 5 |
| 4 | Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства | 8 |
| 5 | Порядок зачисления | 9 |
| 6 | Отчетность Приемной комиссии | 10 |
| 7 | Взаимодействие | 10 |
| 8 | Приложение (Примерный годовой план) | 12 |



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» (далее - Приемная комиссия, «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева» далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Колледж за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). Прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется за счет бюджета Республики Татарстан в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Приемная комиссия Колледжа создается с целью организации приема абитуриентов, проведения конкурса аттестатов и зачисления в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.Лемаева».

1.4 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 13 июля 2015г. № 238-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 года №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Уставом Колледжа, утвержденным приказом Министерством образования и науки Республики Татарстан от 27.05.2020 года № под-614/20;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности, серии 16 Л 01 №0006762, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан от 19 октября 2020 года на срок действия «бессрочно», за регистрационным номером № 10558;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж на очередной учебный год;
- Приказами директора и иными локальными актами Колледжа.



1.6 Прием в Колледж для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

1.7 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165.

1.8 Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.9 Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц <1>.

<1> Часть 6 статьи 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

1.10 Прием в Колледж осуществляется по следующим профессиям и специальностям

- профессия 18.01.05 Аппаратчик-оператор производства неорганических веществ
- профессия 18.01.27 Машинист технологических насосов и компрессоров
- профессия 18.01.28 Оператор нефтепереработки
- профессия 18.01.02 Лаборант-эколог
- профессия 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
- профессия 15.01.20 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
- профессия 15.01.35 Мастер слесарных работ
- профессия 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)
- специальность 18.02.06 Химическая технология органических веществ
- специальность 18.02.09 Переработка нефти и газа
- специальность 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям);
- специальность 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям);
- специальность 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование;

1.11 Правила приема в Колледж утверждаются директором Колледжа ежегодно не позднее 1 марта текущего года.

1.12 В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Колледж, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Колледж.



1.13 Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора Колледжа.

1.14 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2 Состав Приемной комиссии

2.1 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии (директор);
- заместитель председателя Приемной комиссии (заместитель директора);
- ответственный секретарь Приемной комиссии (далее Ответственный секретарь);
- технический секретарь Приемной комиссии;
- члены приемной комиссии - представители административно-преподавательского состава Колледжа.

- секретари, лица ответственные за прием и оформление документов поступающих.

2.2 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.3. Председатель Приемной комиссии (директор) руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства, актов и нормативов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии - один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

2.5 Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются секретари, лица ответственные за прием и оформление документов поступающих, из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

2.6 Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 марта текущего года.

2.7 Состав Приемной комиссии, а также технического персонала ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в Приемной комиссии.

3 Функции и ответственность

3.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Порядка приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;

- утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема, сформированные Ответственным секретарем;

- определяет режим работы Приемной комиссии в соответствии с планом работы Приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых задач и функций;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- сообщает членам Приемной комиссии Порядок приема в Колледж и другие нормативные документы по приему Министерства образования Российской Федерации;



- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, а также необходимое оборудование, делает соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы Приемной комиссии.

- Заместитель председателя Приемной комиссии (заместитель директора) несет персональную ответственность в соответствии со своими функциями и должностной инструкцией.

3.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность; организует рекламную-информационную работу Колледжа в течении организации работы Приемной комиссии;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламные-информационные материалы Приемной комиссии;

- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;

- составляет план работы Приемной комиссии до 15 марта;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует учебу, инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров, ведение регистрационных журналов;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- готовит ежедневный отчет по приему;

- координирует работу по собеседованию с абитуриентами и их родителями;

- готовит годовой отчет Приемной комиссии.

Имеет право:

- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- за качество документации в Приемной комиссии и управление ею;

- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности приемной комиссии;

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение интересов колледжа, выдачу конфиденциальной информации, документации о колледже третьим лицам;



- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества колледжа;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с членами Приемной комиссии и поступающими гражданами;
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

3.5 Технический секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- за правильность оформления заявлений, бланков, журналов регистрации;
- за правильность ввода информации о поступающих в базу данных;
- за организацию подачи заявлений в электронном виде;
- за сохранность конфиденциальной информации;
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества колледжа;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с членами Приемной комиссии и поступающими гражданами;
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

3.6 Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям и специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

3.7 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора Колледжа. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд.

3.8 **Секретари**, лица ответственные за прием и оформление документов поступающих, ведут прием в соответствии с графиком работы Приемной комиссии, составленным Ответственным секретарем приемной комиссии в течение всего периода работы приемной комиссии. Проводят консультации по профессиям и специальностям, знакомят с условиями приема, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, перечнем документов при поступлении и при зачислении, сообщают данные о количестве поданных заявлений, порядке конкурсного зачисления и т. п.

3.9 Секретари Приемной комиссии, ответственные за прием и оформление документов поступающих работают и несут ответственность:

- за правильность оформления заявлений, формирование личных дел, журналов регистрации документов от поступающих и выдачу расписок;
- за своевременность, достоверность и качество информации, предоставляемой руководству и поступающим гражданам;



- за сохранность личных дел и документов до передачи личных дел ответственному или техническому секретарю в течение всего периода работы Приемной комиссии;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества колледжа;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с членами Приемной комиссии и поступающими гражданами;
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

4 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

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. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

4.2 Ответственный секретарь определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема абитуриентов в Колледж.

4.3 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает следующую бланочную продукцию:

1. Бланки заявлений;
2. Папки-дело;
3. Журналы для регистрации документов от поступающих в Колледж нумеруются, прошиваются, печатаются;
4. Расписки в получении документов

Расчет бланочной продукции ведется по контрольным цифрам приема на бюджет, подписанных Учредителем; с учетом предполагаемых групп на платной основе на дневное и заочное отделение.

4.4 До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет на информационных стендах Приемной комиссии и сайте Колледжа:

- Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется 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 в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

4.5 Документы, необходимые при поступлении:

1. Заявление



2. Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
3. Копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- 4 Фотография - 4 шт.

4.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация ежедневно обновляется на сайте и стендах колледжа секретарем по приему документов, назначенным ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.7 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Страницы журналов регистрации документов от поступающих нумеруются, прошиваются, печатаются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

Личные дела поступающих хранятся в сейфе Приемной комиссии, ответственность в это время несут секретари по приему, затем личные дела передаются ответственному секретарю или техническому секретарю для внесения в базу данных. В случае отсутствия ответственного секретаря, ответственность за хранение и допуск к личным делам возлагается на технического секретаря.

Личные дела не поступивших хранятся в Колледже в течении шести месяцев с момента начала приёма документов.

Поступающим выдается расписка о приеме документов с подписью секретаря по приему.

4.9 Приемная комиссия в соответствии с заявлением и полученными от абитуриента документами сообщает об условиях его участия в конкурсе.

5 Порядок зачисления

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании до 17 августа 18⁰⁰ московского времени.

5.2 В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ до 17 августа 18⁰⁰ московского времени.

5.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

5.4 В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего про-



фессионального 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».

5.5 Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при прочих равных условиях.

5.6 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.

5.7 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.

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

5.9 При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются результаты индивидуальных достижений, указанные в Правилах приема.

5.10 Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест может осуществляться в соответствии со сроками, обозначенными в Правилах приема на текущий учебный год.

6 Отчётность Приёмной комиссии

6.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Колледжа в последних числах августа.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела студентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7 Взаимодействие

Взаимодействие Приемной комиссии с другими подразделениями должностными лицами колледжа.

| Структурные подразделения | Приемная комиссия передает следующие документы | Приемная комиссия получает следующие документы |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Взаимоотношения со структурными подразделениями | | |
| Отдел кадров | Проекты приказов | Нормативные акты |
| Канцелярия | Номенклатура | Приказы (распоряжения) директора |



Положение о приемной комиссии
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

Лист 11 из 15
Редакция: 1-2024

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Учебно-методическая служба | Годовой план Отчеты | Методические материалы Утвержденные планы и отчеты Телефонограммы |
| Учебно-воспитательная служба | Списки сирот, списки детей-инвалидов | Информацию по запросу |
| Бухгалтерия | Договоры зачисленных студентов. Копии приказов. | Смета стоимости обучения студентов по всем курсам и специальностям по внебюджетной форме обучения |
| Архив | Документы, предназначенные для хранения. | По требованию. |
| Отделения колледжа | Списки студентов, зачисленных на 1 курс. Списки сирот, списки детей-инвалидов | По требованию |

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель председателя приемной комиссии

В.А. Шахова

СОГЛАСОВАНО:

Юристконсульт

О.В. Усманова



ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерный годовой план работы приемной комиссии

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении |
|------|---|-------------------------|--|----------------------|
| 1 | Приказ об организации и составе Приемной комиссии | до 1 марта | Зам. председателя приемной комиссии | |
| 2 | Разработка Правил приема и Положения о приемной комиссии | до 1 марта | Ответственный секретарь ПК | |
| 3 | Размещение на сайте колледжа Правил приема | до 1 марта | Ответственный секретарь ПК | |
| 4 | Профориентационная работа | В течении года по плану | Зав. отделениями, председатели ПЦК | |
| 5 | День открытых дверей | Март-апрель | Ответственный секретарь ПК | |
| 6 | Ревизия бланочной продукции | 19 марта | Ответственный секретарь ПК | |
| 7 | Заявка бланочной продукции и канц. товаров | 25 марта | Ответственный секретарь ПК | |
| 8 | Утвердить сроки работы секретарей, по приему документов на период с 20.06 до 31.08. | 26 марта | Ответственный секретарь ПК, отдел кадров | |
| 9 | Разместить на сайте и стендах ПК контрольные цифры приема | до 1 июня | Ответственный секретарь ПК | |
| 10 | Разместить на сайте и стендах ПК стоимость обучения I курса по специальностям | до 1 июня | Ответственный секретарь ПК | |
| 11 | Ознакомление секретарей по приему документов с должностной инструкцией | до 15 июня | Ответственный секретарь ПК | |
| 12 | Заседание ПК, утверждение списков набравших наибольший бал по специальностям для зачисления на I курс | 17 августа | Ответственный секретарь ПК | |
| 13 | Приказ о зачислении на I курс, размещение на сайте колледжа | 18 августа | Ответственный секретарь ПК | |
| 14 | Формирование личных дел по группам | до 29 августа | Ответственный секретарь ПК | |
| 15 | Формирование групп на платное обучение и приказ о зачислении на внебюджетной основе | до 29 августа | Ответственный секретарь ПК | |
| 16 | Акт передачи в отдел кадров личных дел поступивших на | 30 августа | Ответственный и технический секретари ПК | |



| | | | | |
|----|---|------------------------------|----------------------------|--|
| | дневное отделение | | | |
| 17 | Поверка поданных заявлений в электронном виде | Июнь-август | Технический секретарь ПК | |
| 18 | Приказ о зачислении на з/о | 16 сентября | Ответственный секретарь ПК | |
| 19 | Отчет о работе ПК на Педагогическом совете колледжа | август | Ответственный секретарь ПК | |
| 20 | Акт передачи в отдел кадров личных дел поступивших на заочное отделение | 15 сентября – 20 сентября | Ответственный секретарь ПК | |
| 21 | Завершение работы ПК итоговой чертой в журналах регистрации, подпись. | 25 ноября – 1 декабря | Ответственный секретарь ПК | |