

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

5.1.1. 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.

5.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально – технического обеспечения приема.

5.2. Приемная комиссия:

5.2.1. Определяет и объявляет перечень специальностей и профессий, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией (с выделением форм обучения, уровней профессионального образования: базовый, углубленный, и образования необходимого для поступления: основное общее, среднее (полное) общее и т.д.).

5.2.2. Сообщает количество мест для приема за счет средств федерального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2.3. Сообщает перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и систему оценок вступительных испытаний, составляет расписание вступительных испытаний.

6. Взаимодействие приемной комиссии с другими подразделениями, должностными лицами

Структурные
подразделения

Приемная комиссия
передает следующие
документы

Приемная комиссия
получает следующие
документы

1

2

3

Отдел кадров
Канцелярия

Проекты приказов
номенклатура

Нормативные акты
Приказы (распоряжения)
директора

Учебная часть

Годовой план
Программы по
дисциплинам

Методические
материалы
Утвержденные планы и
отчеты