

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании  
Педагогического совета БКАМС  
Протокол №1 от 30 августа 2024 г

«Утверждено»  
Директор БКАМС



  
Чалова Э.А.  
от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
БИШКЕКСКОГО КОЛЛЕДЖА АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА  
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

**БИШКЕК- 2024г**

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Бишкекский колледж архитектуры и менеджмента в строительстве» (далее Колледж) организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения из числа, наиболее подготовленных и профессиональных работников колледжа.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденного Постановлением Кабинета Министров КР от 23 июня 2023 года № 312, Постановлением Правительства КР «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики» от 30 декабря 2019 года № 718 и Уставом Колледжа.

1.3. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий, а также координаторов приёмных испытаний (тестирование) и организация контроля за их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав обучающихся;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

## **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- Заместитель председателя Приемной комиссии – один из заместителей директора;
- Ответственный секретарь приемной комиссии - назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа;
- Члены приемной комиссии – преподаватели Колледжа, представители предприятий - социальных партнеров, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже.
- Технический секретариат приемной комиссии, формируемый из числа педагогического состава, студентов студенческого самоуправления (отличники и активисты) или учебно-вспомогательного персонала колледжа.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;
- организует проведение работы по профессиональной ориентации с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов;

- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционных комиссий;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, путём росписи директора на заявлении абитуриента в недельный срок со дня его подачи;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметных экзаменационных комиссий;
- несет ответственность за качественное проведение вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством КР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

### 2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами приемной и предметных экзаменационных комиссий и координаторов, настоящих правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж, правила организации вступительных испытаний в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение директору Колледжа состав предметных экзаменационных комиссий и состав координаторов;
- осуществляет контроль за подготовкой тестовых заданий, вступительных экзаменов и других экзаменационных материалов, организует их тиражирование;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа расписание вступительных экзаменов;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- осуществляет разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- организует и контролирует прием абитуриентов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством КР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

#### 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлении документов, своевременно готовит ответы на их письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов, в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся и ее надлежащее хранение;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты;
- несет персональную ответственность за сохранность документов;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования.
- возвращает документы, принятые от абитуриента приемной комиссией, владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения абитуриентов;
- проводит шифровку заданий экзаменационных работ;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты и приказы директора;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть;
- обеспечивает подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив;
- готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством КР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### 2.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

#### 2.6. Технические секретари приемной комиссии:

- ведут прием документов от абитуриентов;

- ведут журналы регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему и ее надлежащее хранение;
- на каждого поступающего заводят личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа);
- в период работы приёмной комиссии хранят личные дела поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах;
- оформляют личные дела абитуриентов, поступивших в соответствии с требованиями инструкции «О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа», которые проверяются ответственным секретарем, и до 15 сентября сдают их по акту в учебную часть колледжа;
- личные дела всех не поступивших абитуриентов по окончании срока работы приёмной комиссии по описи передаются на хранение в архив.

2.7. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив колледжа", по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив колледжа

### **3. Работа приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия обязана объявить план приема по специальностям.

3.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные правилами приема в Колледж.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

3.6. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам. Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи вступительных испытаний экзаменационный лист установленного образца.

3.7. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.8. Комиссия должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в Колледж; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.9. Колледж обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов

абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.10. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.12. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на сайте приемной комиссии Колледжа. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бюджетной и платной основе, целевого приема).

3.13. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

3.14. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Колледжа. Фамилии лиц, которые проводят вступительные испытания в расписании не указываются.

3.15. Вступительные испытания проводятся по тестовым заданиям, которые составляются Республиканским центром тестирования при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики и утверждаются директором Колледжа и хранятся, как документы строгой отчетности.

3.16. Количество тестовых заданий должно быть не менее числа экзаменуемых в группе, а количество комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных групп.

3.17. Тестовые задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование тестовых заданий прошлых лет не разрешается.

3.18. Вступительные испытания по предмету «Рисунок» проводятся в течении 2-х дней и состоят из 2-х рисунков, по которым выставляется единая оценка.

3.19. Для сдачи вступительных испытаний приемная комиссия распределяет абитуриентов по группам в 25-30 человек.

3.20. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

#### **4. Вступительные испытания**

4.1. Главным критерием для поступления в колледж, независимо от организационно-правовых форм, вида обучения, являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых определяется средняя оценка свидетельства об основном общем образовании или аттестата о среднем общем образовании и/или проводятся вступительные испытания.

4.2. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.3. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 4-х часов.

4.4. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы, интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.5. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

4.6. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней.

4.6. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.7. Все записи при подготовке к ответу на вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа.

4.8. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.9. Колледж объявляет результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдавших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.10. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, независимо от причины, к повторной сдаче пропущенных вступительных испытаний не допускаются.

4.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.13. Экзамен по предмету «Рисунок» проводится не менее чем тремя экзаменаторами.

4.14. Результаты вступительных испытаний по предмету «Рисунок» определяются оценками: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), которые рассматриваются по Положению об условиях проведения вступительного творческого испытания по предметам «Рисунок» для специальностей 270301 «Архитектура» и 070602 «Дизайн (по отраслям)».

4.16. Итоговая оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписывается экзаменаторами и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.17. Письменные экзаменационные работы (Рисунок) выполняются на листах со штампом Колледжа с обязательной шифровкой.

4.18. Листы со штампом Колледжа до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету. Проверенные работы, а также листы для устного ответа после экзамена передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.

4.19. Лица, не успевшие выполнить полностью экзаменационные работы, сдают их незаконченными.

4.20. Проверка письменных работ (Рисунок), проводится только в помещении Колледжа членами экзаменационной, приёмной комиссии и привлечёнными координаторами.

4.21. Письменные работы лиц, зачисленных в учебное заведение, хранятся в их личных делах.

4.22. Письменные работы, получивших неудовлетворительные оценки и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

## **5. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний**

5.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание.

5.2. Прием апелляций осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

5.3. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

5.4. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание.

5.7. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист абитуриента.

5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.9. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

5.10. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление, затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

5.11. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

5.12. Лицам, выбывшим из конкурса (сдавшим не менее одного вступительного испытания) или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

## **6. Организация целевого приема**

6.1. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в Колледж.

Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

6.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между Колледжем государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

6.3. Для целевого приема Колледж выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс. Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

6.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

6.5. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

## 7. Документация, используемая при приеме в Колледж

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии Колледжа.

7.2. **Форма заявления о приеме в Колледж** должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж и необходимую информацию об абитуриенте.

7.3. **Регистрационный журнал** можно заменить базой данных, созданной в приложении Excel или Access отражающей сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов. В базе данных фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- школа и год окончания;
- наличие документов;
- льготы;
- результаты вступительных испытаний;
- дата рождения;
- сведения о родителях.

7.4. **В личном деле абитуриента** хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть, для формирования личных дел студентов (обучающихся).

7.5. **Расписка о приеме документов** должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

7.7. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания: наименование предмета; форма проведения вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания; оценка; подписи экзаменаторов.

7.8. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

7.9. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний).

На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения.

Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

7.11. **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.

7.12. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т. д.

## 8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных, апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы о зачислении абитуриентов;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, апелляций;
- экзаменационные листы поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Заместитель директора по УР  Акматסיяева Г.Д.