

			комиссии
13.	Организация приёма абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	Июнь-август	Председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии
14.	Прием заявлений и необходимых документов от поступающих: - лично в Колледж или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - в электронной форме: посредством электронной почты Колледжа или с использованием функционала ЕПГУ.	С 1 июня по 15 августа	Технический персонал Ответственный за техническую поддержку, секретарь приемной комиссии
15.	Прием заявлений и необходимых документов от поступающих (при наличии свободных мест)	С 16 августа по 25 ноября	Ответственный за техническую поддержку, секретарь приемной комиссии
16.	Составление оперативной отчётности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно (во время приёма)	Технический персонал
17.	Обновление информации по приёму абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	Еженедельно (во время приёма)	Ответственный за техническую поддержку, технический персонал
18.	Подведение итогов работы приёмной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям и профессиям, оформление протокола заседания приёмной комиссии, издание приказа о зачислении	16-20 августа	Председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии
19.	Передача оформленных личных дел зачисленных обучающихся в учебную часть	Август	Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии
20.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приёмной комиссии	Август	Ответственный секретарь приёмной комиссии