

3. Определение сферы деятельности профориентационной работы в виде перечня населенных пунктов;

4. Организация проведения мероприятия «День открытых дверей»;

5. Организация проведения профориентационных проб.

5.1. Ответственный секретарь представляет план на рассмотрение директора. После утверждения плана работы приемной комиссии издается приказ директора колледжа.

5.2. Ответственный секретарь контролирует и несет ответственность по запланированным мероприятиям.

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены приемной комиссии в период приемной компании проводят собеседование со всеми поступающими, знакомятся с документами, дают рекомендации по выбору специальности с учетом подготовки и личных склонностей и проверяют правильность оформления документов.

6.2. Прием заявлений лиц на обучение в КГКП «Карасуский сельскохозяйственный колледж» осуществляется по образовательным учебным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов рабочего звена, на очную форму обучения с 25 июня по 25 августа.

6.2.1. К заявлению о приеме на обучение в колледж поступающие прилагают:

- подлинник документа об образовании;
- медицинскую справку по форме № 075-У с приложением флюорограммы (для инвалидов I и II группы и - инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);
- 4 фотокарточки размером 3x4;
- удостоверения личности (свидетельство о рождении);

6.2.2. Документы, удостоверяющие личность поступающего предъявляются лично родителями или законными представителями.

6.2.3. Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

- 1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
- 3) оралман - удостоверение оралмана.

6.3. Заявления и документы от поступающих технические секретари регистрируют в журналах регистрации установленной формы.

6.3.1. Поступающим выдается расписка установленной формы о приеме документов.

6.3.2. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь осуществляют контроль за работой приемной комиссии.

6.3.3. Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.