*Положение*

*о работе приемной комиссии*

*ГАПОУ*

*«Агинский педагогический*

*колледж*

*им. Базара Ринчино»*

Агинское 2022

 Утверждено

на заседании педагогического совета

 протокол № 1 от «28» января 2022 г.

**Положение о приемной комиссии**

**Агинского педагогического колледжа им. Базара Ринчино**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих,

проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших

по конкурсу, организуется приемная комиссия Агинского педагогического колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

• Уставом Агинского педагогического колледжа;

• Порядком приема в имеющее государственную аккредитацию образовательное

учреждение среднего профессионального образования Российской Федерации,

утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.01.2014г

Приказ Минобрнауки России от 13.08.2021 N 753 "О внесении изменений в приказ

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа

2020 г. N 1076 утверждении «Порядка приема на обучение по образовательным

программам высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ;

• Правилами приема в колледж;

• Другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа

управления средним профессиональным образованием.

1.3.Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который

является председателем приемной комиссии.

Состав приемной комиссии колледжа:

• председатель приемной комиссии Зандараев Батор Баясхаланович,

• заместитель председателя приемной комиссии Никифорова Наталья Александровна ,

• технический секретарь приемной комиссии Добчинова Ульяна Балдановна.

 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной

комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр

приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает

план работы приемной комиссии.

1.4.Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь,

который назначается директором из числа преподавателей колледжа. Ответственный

секретарь назначается ежегодно, но не более чем в течение трех лет. Вопрос о

дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на

заседание методического совета.

1.5.Состав апелляционной комиссии колледжа утверждается председателем приемной

комиссии.

1.6.Составы отборочных комиссий специальностей колледжа утверждаются

председателем приемной комиссии. В состав отборочных комиссий входят директор,

заместители директора, заведующими кафедрами. В полномочия отборочных комиссий

входит проведение собеседования перед зачислением с абитуриентами, успешно

выдержавшими вступительные испытания.

1.7.Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых

материалов, объективной оценки способностей и склонностей поступающих на первый

курс приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом

директора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий,

формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических

работников колледжа, утверждается приказом директора.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Составы приемной и предметных экзаменационных комиссий, а также технического

персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно

обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

**2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать

соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в

колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются

председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной

комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3

утвержденного состава.

2.2.Ответственный секретарь и технический секретарь заблаговременно готовят

различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят

подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оборудуют помещения для

работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные

материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов

абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов, оформляют

информационную доску «Абитуриент-2022».

2.3. Приемная комиссия в рамках профориентационной работы организует и проводит

занятия на подготовительных курсах, готовит и реализует рекламные буклеты, положения

для поступления на специальности Дошкольное образование, Коррекционная педагогика

в начальном образовании, Педагогика дополнительного образования, Преподавание в

начальных классах, Физическая культура. Проводит День открытых дверей колледжа.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия колледжа определяет и объявляет:

• правила приема в колледж;

• перечень направлений подготовки и специальностей, на которые колледж в

соответствии с лицензией объявляет прием документов;

• количество мест для приема на первый курс, с утвержденными контрольными

цифрами по каждому направлению подготовки и каждой специальности;

• количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и

каждой специальности с оплатой стоимости обучения юридическими и (или)

физическими лицами;

• перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и каждую

специальность, их программы, а также систему оценок знаний поступающих,

имеющих право на зачисление в колледж по результатам уменьшенного количества

испытаний;

• порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по

специальностям или направлениям, по группам специальностей или колледжу в целом

при условии совпадения вступительных испытаний);

• организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения

юридическими и (или) физическими лицами;

• порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

• порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными

гражданами;

• порядок зачисления в колледж.

2.5. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители, законные представители

получают:

• информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального

образования в колледже для конкретного абитуриента;

• консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга

специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в данном

колледже и других профессиональных образовательных организациях Забайкальского

края с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

• информацию о льготах, перечне необходимых документов, условиях и порядке

поступления в колледж поступающих;

• рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные

образовательные организации Забайкальского края (при условии невозможности

поступления на конкретные специальности или профессии в данном колледже).

• информацию о наличии условий обучения лиц с ОВЗ (при входе в основной корпус

колледжа имеется пандус. Дверные проемы соответствуют всем параметрам).

2.6.Прием документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема

документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день

окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта,

подводимая после окончания приема документов, фиксируются подписью ответственного

секретаря и скрепляется печатью.

2.7.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им

документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и

личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения

составляет 1 год.

2.8.Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9.Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами

принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, условиях его участия в

конкурсе и извещает его об этом.

2.10.Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается

экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента

по окончании вступительных испытаний.

**3. Организация предметной экзаменационной комиссии и вступительных испытаний**

3.1.Предметные экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения

вступительных экзаменов (испытаний). Одна предметная экзаменационная комиссия

осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.

 Председатель, его заместители и состав каждой предметной экзаменационной

комиссии определяется приказом директора колледжа.

 Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее чем за два

месяца до начала вступительных экзаменов.

 Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) предметными

экзаменационными комиссиями готовятся контрольные задания (испытания), а также

необходимые материалы, разрешённые для использования при сдаче вступительных

экзаменов. Зав.кафедрами отвечают за подготовку экзаменационного материала.

Контрольные задания (испытания) готовятся ежегодно. Использование заданий прошлых

лет не разрешается.

 Формулировки контрольных заданий (испытаний) должны быть чёткими,

понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по

сложности.

 Количество контрольных заданий в комплекте для устных экзаменов должно быть

не меньше числа абитуриентов в экзаменационной группе. Для письменных заданий это

число должно соответствовать количеству вариантов письменной работы. Количество

комплектов контрольных заданий должно соответствовать количеству экзаменационных

групп.

 Контрольные задания подписываются зав.кафедрами и утверждаются председателем

приёмной комиссии. Утверждённые контрольные задания хранятся как документы

строгой отчётности.

3.2.Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов

3.3.На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и

доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно

проявить уровень своих знаний и умений.

3.4.Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной

комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В

расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

3.5.Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ

вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки,

предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.6.Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15

дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее двух дней. Вступительные

испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 23

августа.

3.7.Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных

программ, разработанных Министерством образования Российской Федерации, подписываются зав.кафедрами и утверждается председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ

строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее

несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

3.8. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению,

ответственный секретарь до начала испытания выдает зав.кафедрами необходимое

количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов

в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая

инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не

допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв

на обед.

3.9.При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

3.10.Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя

экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает

сам поступающий. Время подготовки устного ответа не менее 45 минут. В процессе сдачи

экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию

экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы

вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0.25

часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по

устному испытанию объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

 Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет

не более 4-х часов (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения

письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. Для

проверки каждой письменной работы отводится 0,3 часа. Для проведения собеседования

опрос одного поступающего проводится не менее чем двумя экзаменаторами и

продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы

экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом (лист устного ответа)

и объявляется оценка.

3.11.При подготовке к устному экзамену экзаменующий ведет записи в листе устного

ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и

дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются все

вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную

ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену

и собеседованию подписывается двумя экзаменаторами как в экзаменационной

ведомости, так и в экзаменационном листе.

3.12.Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на

листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие

авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы

передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или ответственный

секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют числовой или

иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе вкладыше. После шифровки

титульные листы хранятся в сейфе у председателя приемной комиссии, а листы вкладыши

возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который

распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.13.Проверка письменных работ производится только в помещении колледжа и только

экзаменаторами - членами утвержденной предметной комиссии. В необходимых случаях

ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной

экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов, что

фиксируется их подписями на листах работы.

3.14.Заведкющий кафедрой дополнительно проверяет письменные работы, оцененные

экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и

правильность оценок удостоверяет своей подписью. В случае последующего изменения

выставленных экзаменаторами оценок изменения удостоверяются подписью председателя

предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.15.Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости

с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной

экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю,

которые производят дешифровку работ. Технические секретари вписывают фамилии

поступающих в ведомости.

3.16.Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и

подписываются ответственным секретарем. Результаты письменного экзамена

объявляются на следующий день.

3.17.Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в колледж хранятся в

личных делах, а не зачисленных в колледж – уничтожаются через 1 год после окончания

вступительных испытаний.

3.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине

подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных

испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя

председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах

установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.19.Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных

испытаний.

**4. Организация и порядок работы апелляционной комиссии**

4.1.Состав и порядок работы апелляционной комиссии определен в «Положении об

апелляционной комиссии Агинского педагогического колледжа им.БазараРинчино»

**5. Организация целевого приема**

5.1.Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц,

направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным

органом в соответствии с договором на специально выделенные колледжем места с

обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в

колледж. Количество направляемых должно не менее, чем в 1,2 раза превышать число

выделенных целевых мест.

5.2.Количество мест в рамках целевого приема выделяется для каждой специальности в

пределах контрольных цифр приема на основе предложений органов исполнительной

власти Забайкальского края не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

5.3.Целевой прием реализуется на основе заключения договора о целевой подготовке.

Обязательства сторон по реализации целевой подготовки специалиста со средним

профессиональным образованием, в том числе формы взаимной ответственности,

частичная компенсация за дополнительные образовательные услуги определяются

контрактом.

5.4.В случае, если договаривающаяся с колледжем сторона не обеспечивает конкурс

командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество

выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий

государственный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому

приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.5.Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем

конкурсе на любые формы обучения.

5.6.Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и

зачисления, предоставляются лицам, участвующих в общем конкурсе.

5.7.После зачисления лиц, поступающих по целевому приему, заключаются договоры о

целевом приеме с представителями направляющей стороны (заказчиками).

**6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1.Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность

осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах

численности, определяемой лицензией.

6.2.Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же

набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и

курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

6.3.Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или

физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения

регулируются договором. Договор оформляется при подаче абитуриентом заявления и

документов.

6.4.Организация приема на первый и последующий курсы на места с оплатой стоимости

обучения осуществляется в следующем порядке:

• колледж одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из

соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;

• лицам, поступавшим на бюджетной основе и не прошедшим по конкурсу, колледж

предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

6.5.Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших собеседование,

издается согласно договору. Квитанция об оплате за обучение предоставляется в

приемную комиссию на позднее, чем за 3 дня до зачисления.

**7. Порядок зачисления**

7.1.Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется

протоколом, в котором указываются основания зачисления (прошел по конкурсу после

сдачи вступительных испытаний или прошел по конкурсу по баллам аттестата и

собеседования).

7.2.На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в

состав студентов в установленные сроки, который доводится до сведения абитуриентов.

Зачисления на места, финансируемые из средств федерального бюджета, должно

заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

7.3.Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления

увольнения с работы в связи с поступлением в колледж. Иногородним студентам,

зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

7.4.Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдается по их просьбе справки о сданных

вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в

общепринятой пятибалльной системе.

7.5.Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным

письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания

вступительных испытаний. Документы абитуриентов, получивших неудовлетворительные

оценки на вступительных испытаниях, выдаются техническими секретарями по расписке

поступавшим или сдаются в архив колледжа по акту.

7.6.Личные дела студентов сдаются по описи техническими секретарями в отделы кадров

колледжа.

**8. Отчетность приемной комиссии**

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

педагогического совета колледжа.

8.2.В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии

выступают: правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и

установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению

состава приемной и отборочных комиссий; журнал регистрации документов

поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний;

личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акт рассмотрения апелляций;

приказы о зачислении в состав студентов; план работы приемной комиссии; протоколы

зачисления в колледж по всем формам обучения, статистические материалы.

8.3.По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в

органы управления образования, службы занятости.

**9. Полномочия приемной комиссии**

9.1. Приемная комиссия имеет право:

• объявлять прием граждан в колледж только при наличии лицензии на ведение

образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и

специальности.

• Устанавливать перечень вступительных экзаменов из числа общеобразовательных

предметов в соответствии с учебными программами среднего (полного) общего

образования и порядком приема в государственные образовательные учреждения

среднего профессионального образования РФ.

• Определять форму проведения экзаменов: письменный, устный, тестирование, экзамен

по билетам или опрос по всему курсу и т.д.

• Выбирать форму экзамена по русскому языку: сочинение, диктант, изложение, тест,

устный опрос.

• Устанавливать количество испытаний в пределах от одного до трех, причем

количество и форма экзаменов могут различаться при поступлении на разные формы

обучения.

• Определять систему оценки знаний поступающих: пятибалльную, зачетную, 100-

бальную и пр.

• При зачислении на заочную форму обучения принимать решение о проведении

раздельного конкурса для разных категорий абитуриентов в зависимости от трудового

стажа, соответствия предшествующей образовательной производственной подготовки

профилю избранной специальности и т.п.

• Направлять комиссии в другие учебные заведения, с которыми колледж связан

договорами о целевой подготовке кадров взаимодействующих с колледжем или

являющихся его структурным подразделением.

• Засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты других

видов испытаний, разрешенных Минобразованием РФ.

• При проведении профильных испытаний не предусматривать правилами приема

собеседование для лиц, окончивших с медалями образовательные учреждения

среднего (полного) общего и начального профессионального образования, а также лиц,

окончивших с отличием образовательные учреждения среднего профессионального

образования.

• Изменять количество и форму вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее

профессиональное образование соответствующего профиля, при поступлении для

обучения по сокращенным программам и для лиц, имеющих высшее,

профессиональное образование при поступлении на первый курс.

• Изменять форму вступительных испытаний для лиц, поступающих на места с оплатой

стоимости обучения.

• Устанавливать сроки начала приема документов на все формы обучения. При этом

прием документов от поступающих на очную форму обучения должен заканчиваться

не ранее 15 августа.

• Устанавливать сроки начала проведения вступительных экзаменов на заочную форму

обучения в течение года, на очную форму обучения не ранее начала приема

документов.

• Проводить вступительные испытания отдельными потоками по мере формирования

экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы.

• Сверх установленного количества мест приема, финансируемых за счет средств

федерального бюджета, осуществлять прием студентов на места в пределах

численности, определяемой лицензией, на договорной основе с оплатой стоимости

обучения юридическим и (или) физическими лицами.

• Выделять в рамках количества мест приема, финансируемых из федерального

бюджета, определенное количество мест для целевого приема. Определять условия и

порядок целевого приема.

• В части, не противоречащей законодательству РФ и Порядку приема в

государственные образовательные учреждения среднего профессионального

образования РФ, не позднее 1 июня самостоятельно разрабатывать и утверждать

Правила приема в колледж.

9.2. Приемная комиссия обязана:

• Ознакомить поступающих с лицензией на право ведения образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по

выбранному направлению подготовки или специальности фиксируется в приемных

документах и заверяется личной подписью абитуриента.

• Предоставить возможность поступающим ознакомиться содержанием основных

образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

• При наличии конкурса обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и

подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующей

ступени, если иное условие не оговорено законодательством Российской Федерации.

• Обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость в работе приемной

комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

• Проводить вступительные испытания при приеме на первый курс (кроме испытаний по

специальности, подготавливающей специалистов в области искусства и физической

культуры) по программам общеобразовательных учреждений, разработанных

Минобразованием России.

• Проводить одинаковые вступительные испытания для всех категорий поступающих

(по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсный прием,

на дополнительные места с оплатой за обучение).

• При установлении многобальной системы оценки знаний абитуриентов

заблаговременно определить и объявить, какое количество баллов соответствует

оценкам «отлично» и «неудовлетворительно»