

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
ГБПОУ «Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Назрановский аграрный техникум имени И.Б. Зязикова»
Б.О. Барахоев
Приказ № 201/2024г.



ГРАФИК

работы приёмной кампании 2024 года

№ п/п	Обязанности ответственного за прием документов	Период по приёму документов	Даты работы
1	- Сопровождает заполнение заявлений о приеме с указанием телефонов законных представителей.	1 неделя приёма документов	с 17 по 22 июня
2	- Рассчитывает средний балл аттестата.	2 неделя приёма документов	с 24 июня по 29 июня
3	- Ведет прием документов и учет поступающих (оригинал и ксерокопию документа об образовании, фото 4 шт., копию паспорта, копии ИНН, СНИЛС, реквизитов банковских карт, медсправка, заключение ПМПК (для групп с ОВЗ), документы детей сирот и др.).	3 неделя приёма документов	с 01 по 06 июля
4	- Информирует абитуриентов о перечне документов, которые нужно донести.	4 неделя приёма документов	с 08 по 13 июля
5	- Заполняет книгу регистрации поступивших документов абитуриента в разрезе профессий и специальностей.	5 неделя приёма документов	с 15 по 20 июля
6	- Отмечает детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и др. категорий в книге регистрации принятых документов.	6 неделя приёма документов	с 22 по 27 июля
7	- Отвечает за сохранность документов (оригиналов и копий) абитуриентов в дни работы по приему документов.	7 неделя приёма документов	с 29 июля по 3 августа
8	- Ежедневно передает принятые документы секретарю директора.	8 неделя приёма документов	с 05 по 10 августа
9		резерв	

До 17 августа опубликовать на сайте списки поступивших, прием письменных согласий на зачисление и оригиналов документов до 20 августа

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Баркенхоева З.Х.