

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
КГА ПОУ ХТК  
Л.В. Меняковой  
от 15.10.2019 № 46а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
краевого государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК) создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в КГА ПОУ ХТК.

Положение о приемной комиссии КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж» разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 №36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Письмом Минобразования РФ от 18 декабря 2000 г. № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий учреждений среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края от 17 июля 2018 № 960 «Об утверждении объемов и структуры приема в краевые профессиональные образовательные организации по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по

профессиям рабочих, должностям служащих) инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего образования или среднего общего образования, за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета в 2019 году»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;

– Уставом КГА ПОУ ХТК.

Образовательная деятельность колледжа осуществляется на основании лицензии серия 27 ЛО1 № 0001092, регистрационный № 1995 от 27 августа 2015, срок действия – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации серия 27АО1 № 0000608, регистрационный № 911 от 03 мая 2017, срок действия – до 03 мая 2023.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, организует Дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечивает прием граждан в образовательное учреждение с соблюдением прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости работы приемной комиссии.

2.3. Организует прием граждан на обучение в колледж в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Проводит профессиональное консультирование поступающих и их родителей по вопросам приема в колледж.

2.5. Готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, осуществляет подготовку и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства.

Помещение приемной комиссии должно быть обеспечено специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

2.6. Оформляет информационный стенд с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- с Уставом колледжа;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми колледжем;
- с ежегодными Правилами приема в колледж;
- с перечнем специальностей/профессий на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- с перечнем документов, необходимых при поступлении, в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот при обучении:
  - для всех категорий граждан (Приложение № 1);
  - для льготной категории граждан: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 2);

- с электронным адресом и адресом сайта колледжа;
- со сроками подачи заявления на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии.

2.7. Обеспечивает контроль за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

2.8. Формирует личные дела поступающих с оформлением описи вложенных документов, личной карточки студента, и обеспечивает их сохранность.

2.9. Регистрирует в журнале документы, принятые от поступающих. Журналы регистрации документов по каждой специальности/профессии хранятся 1 календарный год.

2.10. Анализирует и обобщает результаты приема документов, формирует и направляет отчеты о ходе приема в Министерство образования и науки Хабаровского края.

2.11. Анализирует результаты работы приёмной комиссии и готовит предложения по совершенствованию организации приёма на следующий учебный год.

### **3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председателем приемной комиссии является директор КГА ПОУ ХТК. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, обеспечивает гласность, открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по производственной работе;
- заместитель директора по подготовке квалифицированных рабочих, служащих;
- ответственный секретарь;
- представитель министерства образования и науки Хабаровского края;
- представитель от работодателей.

Состав приемной комиссии должен состоять не менее чем из 5 человек.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа наиболее опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма.

3.4. Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на сайте колледжа и на информационном стенде в приёмной комиссии, организует инструктаж членов приёмной комиссии, контролирует их работу, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

3.5. Ответственный секретарь готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов, контролирует правильность оформления документов поступающими, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

3.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное

учреждение. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет на официальном сайте и на информационном стенде не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/профессий по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре проведения вступительных испытаний и результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг, информацию о стоимости обучения по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии.

4.3. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.4. В период работы приемной комиссии обеспечивается функционирование телефонных линий, электронной почты для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в колледж.

На основании предоставленных поступающими документов об образовании, приемная комиссия составляет сводную ведомость, в которой



ранжируются средний балл аттестата (диплома) от наивысшего по мере уменьшения для выявления наиболее высоких баллов для зачисления.

Решение приемной комиссии КГА ПОУ ХТК, оформленное протоколом на основании предоставленных оригиналов документов об образовании, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

## **5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Прием в колледж проводится по личному заявлению граждан. Приемная комиссия колледжа обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент предоставляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании, о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.2. Приемная комиссия колледжа предоставляет возможность абитуриенту и его родителям (законным представителям) под роспись ознакомиться:

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом КГА ПОУ ХТК, Программами ПССЗ и ПКРС, Правилами приема, Правилами оказания платных образовательных услуг, условиями обучения, Правилами внутреннего распорядка и Правилами подачи апелляций, с правилами получения среднего профессионального образования впервые;

- с возможностью ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации для (для зачисления);

- о даче согласия на обработку своих персональных данных (ФЗ от 27.07.2010 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.3. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых

поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае подачи поступающим заявления, содержащего не все сведения, установленные формой заявления, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

5.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного календарного года.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии в соответствии с действующим Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся КГА ПОУ ХТК.

5.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

5.7. Личные дела, поступивших на очное или заочное отделение, приемная комиссия передает по акту секретарю учебной части в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество, наименование специальности/профессии. На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

**обязательные документы:**

- личное заявление на имя директора о приеме в КГА ПОУ ХТК;
- оригинал документа об образовании государственного образца;
- 4 фотографии размером 3х4;

- результаты вступительных испытаний;
- личная карточка студента (приложение);
- копия расписки о приеме документов от абитуриента

В личных делах студентов, поступивших на обучение по специальностям: 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 43.02.02 Парикмахерское искусство, 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, по профессиям: 43.02.09 Повар, кондитер, 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, 39.01.01 Социальный работник, 43.01.01 Официант, бармен, 43.01.02. Парикмахер, 12901 Кондитер, 16472 Пекарь 16675 Повар оригинал или копия медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 № 697.

**дополнительные документы:**

- договор на оказание платных образовательных услуг;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копия приписного удостоверения или военного билета;
- медицинская справка форма;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в колледж (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, заключение психолого–медико–педагогической комиссии, справку об установлении инвалидности, выданную медико-социальной экспертной комиссией, копии различных удостоверений, справок, и др.).

5.8. Личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев в приемной комиссии, по истечению срока документы (оригиналы документов об образовании) передаются по акту в архив колледжа.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. При приеме в колледж на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 43.02.02 Парикмахерское искусство, 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), проводится вступительное испытание по рисунку.

6.2. Вступительное испытание по рисунку проводится в форме просмотра работ поступающих, собеседования и выполнения работы по рисунку в несколько потоков по мере формирования групп. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

6.3. Вступительные испытания начинаются с 02 июля текущего года и проводятся в несколько потоков. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между вступительными испытаниями составляют 2-3 дня.

6.4. Протоколы проведения вступительных испытаний хранятся в личных делах поступающих, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

## **7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ**

7.1. Зачисление в число обучающихся колледжа проводится в соответствии с Правилами приема в краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж» в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде и размещаются на официальном сайте колледжа.

7.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приёмной комиссии завершается информационно – аналитическим отчетом об итогах приёма для заслушивания на Педагогическом совете.

8.2. В качестве отчётных документов о работе приёмной комиссии являются:

- Протоколы приёмной комиссии;
- Журналы регистрации документов, поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления в приемную комиссию при поступлении в  
КГА ПОУ ХТК**

при подаче заявления граждане Российской Федерации предъявляют:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)
1.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия
2.	Документ об образовании и (или) документ об образовании о квалификации	оригинал / копия
3.	Фотографии (3х4) в количестве 4 шт.	оригинал
Дополнительно:		
1.	Медицинская справка (согласно п.5.7)	оригинал

Поступающим могут быть представлены другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

При подаче заявления иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предъявляют:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)
1.	Документ, удостоверяющий личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации	копия
2.	Документ об образовании и (или) документ об образовании о квалификации	оригинал / копия
3.	Документ или иное доказательство, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом	копия
4.	Фотографии (3х4) в количестве 4 шт.	оригинал
Дополнительно:		
1.	Медицинская справка (согласно п.5.7)	оригинал

– Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– Документы иностранного гражданина, лица без гражданства, должны быть заверенные в установленном порядке и переведены на русский язык.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 17.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной работе



И.Н. Воронежская

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова

### Перечень документов,

необходимых при поступлении граждан в КГА ПОУ ХТК для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот (*дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*).

1. Свидетельство о рождении;
2. Паспорт;
3. Документы, подтверждающие статус сироты:

Основание установления статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГСа
Объявление единственного или обоих родителей умершими	Решение суда
Лишение единственного или обоих родителей родительских прав	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей недееспособными	Решение суда
Признание единственного или обоих родителей ограниченно дееспособными	Решение суда
Отбывание единственного или обоими родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Приговор суда

4. Решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

5. Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (по форме 25) (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка запись в графе «отец» отсутствует);

6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) закрепленного жилья (свидетельство о праве собственности, гарантийное письмо, справка о постановке на очередь на получение жилья);

7. Характеристика с последнего места учебы

Оригиналы документов ксерокопируются и заверяются секретарем приемной комиссии.



Хабаровский технологический  
колледж

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ о приеме документов

Получены от гражданина \_\_\_\_\_

следующие документы

1. Заявление
2. \_\_\_\_\_

(наименование документа об образовании)

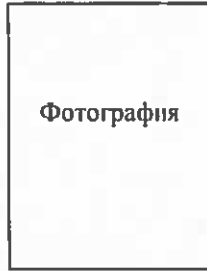
3. 4 фотокарточки (3х4см.)
4. Медицинская справка
5. Копия паспорта
6. Согласие на обработку персональных данных
7. \_\_\_\_\_

Секретарь по приему \_\_\_\_\_

Абитуриент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение № 4



Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору  
краевого государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Хабаровский технологический  
колледж»  
(КГА ПОУ ХТК)  
Л.В.Меняковой

Фамилия:	Дата рождения:
Имя:	Место рождения:
Отчество:	Гражданство:
Документ, удостоверяющий личность:	
Серия _____ № _____ Кем выдан	Дата выдачи: _____
СНИЛС	

Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес местожительства, район)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в КГА ПОУ ХТК для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена по специальности:

- по  очной,  заочной форме обучения;  
 на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета,  
 на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В случае если не набрана или не сформирована группа для обучения по указанной выше специальности, прошу рассмотреть возможность зачисления на следующую специальность:

Прошу допустить меня к вступительному испытанию по рисунку (заполняется при поступлении на специальности: Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, Парикмахерское искусство, Технология парикмахерского искусства, Технология эстетических услуг, Дизайн (по отраслям))

О себе сообщаю следующее: Окончил (а) в 20\_\_\_\_ году

–  общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_;  
(наименование учебного заведения)

образование:  основное общее (9 кл.),  среднее общее (11 кл.);

–  образовательное учреждение среднего профессионального образования \_\_\_\_\_;

(наименование учебного заведения, квалификация)

–  другое \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, квалификация)

Аттестат /  диплом Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (указать оригинал или копию)

Победитель всероссийских (региональных) олимпиад (член сборной).  
 Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ мес.

Укажите свой социальный статус:  Сирота  Инвалид

Изучаемый иностранный язык:  английский,  немецкий,  другой \_\_\_\_\_,

не изучал

В общежитии (при наличии свободных мест):  нуждаюсь,  не нуждаюсь

**Сведения о родителях (подчеркнуть статус):****Мать (Опекун)** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

**Отец (Опекун)** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

**Интересы и увлечения, посещение секций и др.** \_\_\_\_\_**К какому военкомату приписан (для юношей):** \_\_\_\_\_Среднее профессиональное образование получаю:  впервые  не впервые\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом КГА ПОУ ХТК, Программами подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема, Правилами оказания платных образовательных услуг, условиями обучения, Правилами внутреннего распорядка, Правилами подачи апелляций, локальными нормативными актами, затрагивающими законные интересы обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Оригинал документа об образовании для зачисления в колледж необходимо предоставить по 16.08.2019г. Со сроком предоставления ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Не возражаю против обработки моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2010г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Согласие на участие в психолого-медико-педагогических обследованиях (диагностиках), которые проводятся в целях наиболее полного исполнения колледжем своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Согласие на привлечение к общественно-полезному труду в соответствии с п.4 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019) осведомлен(а) о добросовестности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение на весь период обучения в КГА ПОУ ХТК.

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей.)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Дата подачи заявления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Подпись ответственного лица приемной комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

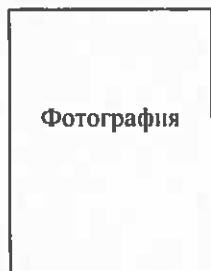
 Договор  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019  
№ \_\_\_\_\_

 Зачислить на \_\_\_\_\_ курс  
по специальности \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Л.В.Менякова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

 Отчислить  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Поименная книга № \_\_\_\_\_

## Приложение № 5



Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору  
краевого государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Хабаровский технологический  
колледж»  
(КГА ПОУ ХТК)  
Л.В.Меняковой

от

Фамилия:	Дата рождения:
Имя:	Место рождения:
Отчество:	Гражданство:
Документ, удостоверяющий личность:	
Серия _____ № _____ Кем выдан	Дата выдачи: _____
СНИЛС	

Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, полный адрес местожительства, район)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в КГА ПОУ ХТК для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии:

по  очной,  заочной форме обучения; на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В случае если не набрана или не сформирована группа для обучения по указанной выше профессии, прошу рассмотреть возможность зачисления на следующую профессию:

О себе сообщаю следующее: Окончил (а) в 20\_\_\_\_ году

–  общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_;

(наименование учебного заведения)

образование:  основное общее (9 кл.),  среднее общее (11 кл.);–  образовательное учреждение среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_;

(наименование учебного заведения, квалификация)

–  другое \_\_\_\_\_.

(наименование учебного заведения, квалификация)

 Аттестат /  диплом /  свидетельство

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(указать оригинал или копию)

 Победитель всероссийских (региональных) олимпиад (член сборной).

Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ мес.

Укажите свой социальный статус:  Сирота  ИнвалидИзучаемый иностранный язык:  английский,  немецкий,  другой \_\_\_\_\_, не изучалВ общежитии (при наличии свободных мест):  нуждаюсь,  не нуждаюсь

**Сведения о родителях (подчеркнуть статус):****Мать (Опекун)** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

**Отец (Опекун)** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

место работы

должность

рабочий / моб. телефон

**Интересы и увлечения, посещение секций и др.** \_\_\_\_\_**К какому военкомату приписан (для юношей):** \_\_\_\_\_**Среднее профессиональное образование получаю:**  впервые  не впервые\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом КГА ПОУ ХТК, Программами подготовки специалистов среднего звена, Правилами приема, Правилами оказания платных образовательных услуг, условиями обучения, Правилами внутреннего распорядка, Правилами подачи апелляций, локальными нормативными актами, затрагивающими законные интересы обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Оригинал документа об образовании для зачисления в колледж необходимо предоставить по 16.08.2019г. Со сроком предоставления ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Не возражаю против обработки моих персональных данных (ФЗ от 27.07.2010г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Согласен на участие в психолого-медико-педагогических обследованиях (диагностиках), которые проводятся в целях наиболее полного исполнения колледжем своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента

Согласен на привлечение к общественно-полезному труду в соответствии с п.4 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019) осведомлен(а) о добросовестности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение на весь период обучения в КГА ПОУ ХТК.

\_\_\_\_\_   
подпись родителей (законных представителей)   
несовершеннолетнего абитуриента

(Фамилия И.О. родителей.)

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента**Дата подачи заявления**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись абитуриента**Подпись ответственного лица приемной комиссии** \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

Договор  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019  
№ \_\_\_\_\_

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс  
по специальности \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Л.В.Менякова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

Отчислить  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Понменная книга № \_\_\_\_\_

## КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

## Личная карточка студента

Специальность/ профессия:

(код, название специальности/профессии)

Фамилия	Имя	Отчество
1	Пол	
2	Год и месяц рождения	
3	Место рождения	
4	Гражданство	
5	Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда и где)	
6	Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	
7	Выполняемая работа до поступления в образовательное учреждение (где и в качестве кого)	
8	Социальное положение (сирота, инвалид, малообеспеченные, из многодетных семей)	
9	Сведения о родителях (отец, мать, опекуны, место жительства)	Мать: Ф.И.О. телефон
		Отец: Ф.И.О. телефон
10	Домашний адрес	Регистрация
		По факту

## Регистрация прохождения учебы

Курс	Семестр	Группа	Обучение бюджет/внебюджет	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	Для заметок
I	1				
	2				
II	3				
	4				
III	5				
	6				
IV	7				
	8				

Допущен к Государственной итоговой аттестации

по специальности \_\_\_\_\_ приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчислен из КГА ПОУ ХТК Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче документов \_\_\_\_\_