

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 15.03.2021 № 45/1-ОД

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 среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, 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 краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464»;

- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- уставом КГА ПОУ ХТК.

Образовательная деятельность КГА ПОУ ХТК осуществляется на основании лицензии серия 27 ЛО1 № 0001092, регистрационный № 1995 от 27.08.2015, срок действия – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации серия 27АО1 № 0000608, регистрационный № 911 от 03.05.2017, срок действия – до 03.05.2023.

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 КГА ПОУ ХТК с учащимися и выпускниками школ, их родителями (законными представителями), издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2. Обеспечивает прием граждан в КГА ПОУ ХТК с соблюдением прав граждан (далее – граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

2.3. Организует прием граждан на обучение в КГА ПОУ ХТК в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Проводит профессиональное консультирование поступающих и их родителей (законными представителями) по вопросам приема на обучение.

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

2.6. Помещение приемной комиссии должно быть обеспечено специальными телефонными линиями, доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

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

- с Уставом КГА ПОУ ХТК;
- 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 КГА ПОУ ХТК;
- с Правилами приема;
- с перечнем специальностей/профессий на которые КГА ПОУ ХТК 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 категории граждан: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 2);
- с электронным адресом и адресом сайта КГА ПОУ ХТК;
- со сроками подачи заявления на обучение;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии.

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

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

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

2.11. Анализирует и обобщает результаты приема документов, формирует и направляет отчеты о ходе приемной кампании в министерство образования и науки Хабаровского края.

2.12. Анализирует результаты работы приёмной комиссии и готовит предложения по совершенствованию организации приемной кампании на обучение 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:

- заместители директора по учебной работе;
- заместитель директора по производственной работе;
- 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 КГА ПОУ ХТК на весь период организации приемной кампании.

3.4. Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на сайте КГА ПОУ ХТК и на информационном стенде 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 поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов на обучение, контролирует правильность оформления документов поступающими, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

3.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора КГА ПОУ ХТК. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в КГА ПОУ ХТК. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора КГА ПОУ ХТК.

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 01 марта:

- правила приема в КГА ПОУ ХТК;
- условия приема в КГА ПОУ ХТК 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 настоящим Положением, в электронной 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 01 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 результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КГА ПОУ ХТК и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

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 специальных телефонных линий, электронной почты и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в КГА ПОУ ХТК.

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 КГА ПОУ ХТК.

5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Прием в КГА ПОУ ХТК по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (Приложение № 3). Приемная комиссия КГА ПОУ ХТК обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.2. Приемная комиссия КГА ПОУ ХТК предоставляет возможность поступающему и его родителям (законным представителям) под роспись ознакомиться:

- с уставом КГА ПОУ ХТК, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, образовательными программами,

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 (Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 КГА ПОУ ХТК. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся 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. Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение № 4).

Личное дело поступающего 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, поступающих возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. При приеме в КГА ПОУ ХТК на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 43.02.12 Технология эстетических услуг, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), проводится вступительное испытание по рисунку специально созданной предметной экзаменационной комиссией.

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. Ход прохождения поступающим вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в КГА ПОУ ХТК сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих, в соответствии с правилами приема.

6.3. Результаты вступительного испытания оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающего определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6.4. Вступительные испытания начинаются с 01 июля текущего года и проводятся по утвержденному расписанию в несколько потоков. Интервалы между вступительными испытаниями составляют 2-3 дня.

6.5. Протоколы проведения вступительных испытаний хранятся в личных делах, поступающих.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Зачисление в число обучающихся КГА ПОУ ХТК 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 КГА ПОУ ХТК издает приказ о зачислении поступающих в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде и размещаются на официальном сайте КГА ПОУ ХТК.

Зачисленным в состав студентов по их личному заявлению выдаются справки установленной формы.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов от лиц, поступающих в колледж;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов КГА ПОУ ХТК.

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	оригинал (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, подтверждающие получение мер социальной поддержки при обучении, установленных законодательством Российской Федерации.

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	оригинал (копия)
2.	Документ об образовании иностранного государства и (или) документ об образовании о квалификации, если удостоверяемое указанным документов образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	оригинал
3.	Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)	оригинал
4.	Документ или иное доказательство, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»	копия

5.	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 заверены в установленном порядке и переведены на русский язык.

Перечень дополнительных документов, необходимых при поступлении граждан в КГА ПОУ ХТК для подтверждения статуса, дающего право на получение мер социальной поддержки для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа).

1. Свидетельство о рождении.
2. Справка с органов опеки и попечительства о наличии статуса.
3. Документы, подтверждающие статус:

Основание установления статуса	Наименование документа
Смерть единственного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС
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 ЗАГС 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.



Регистрационный номер

Директору
КГА ПОУ ХТК

Л.В. Меняковой

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

Зарегистрированного (ой) по адресу (по
паспорту): _____

(индекс, край/область, район, полный адрес постоянной регистрации)

Проживающего (ей) по адресу:

(индекс, край/область, район, полный адрес фактического местожительства)

Телефон _____, E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в КГА ПОУ ХТК для обучения
по образовательным программам по специальности/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 специальности, прошу рассмотреть возможность зачисления
на следующую специальность/профессию: _____

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

☐ требуется создание специальных условий при проведении вступительного испытания
(заполняется инвалидами и лицами с ОВЗ),

перечислить условия: _____

О себе сообщая 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).

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 (вычеркнуть ненужное):

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.

Среднее профессиональное образование получаю: ☐ впервые ☐ не впервые

(подпись поступающего)

(ФИО)

подпись **родителей** (законных представителей)
несовершеннолетнего поступающего

(Фамилия И.О. родителей)

Оригинал документа об образовании для **зачисления в колледж** необходимо предоставить по **17.08.2021 г.** Со сроком предоставления ознакомлен(а):

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

подпись **родителей** (законных представителей)
несовершеннолетнего поступающего

(Фамилия И.О. родителей)

подпись **родителей** (законных представителей)
несовершеннолетнего поступающего

(Фамилия И.О. родителей.)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____

Договор

от « ____ » _____ 2021

№ _____

Зачислить на первый курс
обучения

по _____
(код специальности/профессии)

Отчислить

Приказ

от « ____ » _____ 20 ____
№ _____

Приказ от « ____ » _____ 20 ____

№ _____

Поименная книга № _____