

СОГЛАСОВАНО
председатель Совета СОГБПОУ
«Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»

протокол № 02 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»
А. П. Панцевич
Приказ № 52 от «05» июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» на обучение по программам среднего профессионального образования

1.1. Положение распространяется на приемную комиссию на программы среднего профессионального образования смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» (далее – СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс», колледж) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру и полномочия.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс».

1.2. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора граждан на обучение, приема документов, поступающих в колледж, проведения отбора поступающих, в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Информационным письмом об организации целевого обучения граждан по образовательным программам среднего профессионального образования;
- другими документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Смоленской области;
- Уставом СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»;
- Правилами приема в СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- формирование (не позднее 10 июня года, в котором осуществляется прием на обучение) совместно с заказчиками предложений о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России»;
- абитуриентов и их родителей (законных представителей) актуальной информацией для поступающих на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации;
- организацию консультаций для поступающих (в том числе по подаче заявки на целевое обучение на ЕЦП «Работа в России»), переписку по вопросам приёма;
- приём документов, их оформление и хранение;
- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приёма документов и зачисления, поступающих;
- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки в Министерство образования и науки Смоленской области.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих в колледж.

2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет перечень помещений для работы приемной комиссии, а также необходимое их оборудование;
- определяет режим работы приёмной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебной (учебно-производственной, воспитательной работе и социальным вопросам) работе (заместитель председателя приемной комиссии) и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместитель(-ли) председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- координирует информационную работу колледжа (информационные стенды, официальный сайт в сети «Интернет»);
- определяет размещение в общежитиях иногородних поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- обеспечивает ведение документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, регистрацию поданных заявлений и ведение регистрационного журнала;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- вносит сведения о приеме на обучение в подсистему приема ФИС ГИА и приема;
 - предоставляет отчеты о работе приемной комиссии.
- 2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.
- 2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.
- 2.4. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством РФ и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором поступающих в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
- 2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.
- 2.6. Решения приемной комиссии оформляются записью в протоколе заседаний комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала работы приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.
- 2.8. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:
- правила приема в колледж;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний (при наличии);
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
 - особенности проведения вступительных испытаний (при наличии) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
 - общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта РФ – Смоленская область по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при наличии);
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих и поступающих, проживающих в территориальном удалении от колледжа;
 - образцы договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 2.9. 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) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.10. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Факт подачи поступающим заявления на поступление (Приложение 2) фиксируется в Журнале регистрации заявлений поступающих (Приложение 1). До начала приема документов листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года). Перечень документов, сданных поступающим, фиксируется в заявлении на поступление. Поступающий получает расписку о приеме документов (Приложение 5).

3.2. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 4), в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на первый курс, передаются в учебную часть.

3.3. По письменному заявлению (Приложение 3) поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия возвращает документы на следующий рабочий день после подачи заявления. В случае возврата документов на заявлении делается запись «Документы выданы», дата, подписи лиц выдавшего и взявшего документы. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью поступающего в Журнале регистрации заявлений поступающих.

3.4. Поступающий не может повторно сдать документы в приемную комиссию, если срок приема документов истек. Документы несовершеннолетнего выдаются родителям или законным представителям, сторонним лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с ч. 3 ст.55 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании п.29 р.V Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых колледжем, вступительные испытания не проводятся.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Приемная комиссия осуществляет изучение представленных поступающим документов, на предмет возможности по состоянию здоровья абитуриента обучаться по указанной в заявлении о приеме профессии (специальности) и дает рекомендации по обучению в колледже.

5.2. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта РФ – Смоленская область, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений поступающих.

5.3. Приемной комиссией составляется список зачисленных по программам среднего профессионального образования в колледж и оформляется протоколом комиссии (Приложение 3).

5.4. По истечении срока представления оригиналов документов государственного образца директором колледж издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа <https://lic-molgino-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>.

- 5.5. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для переоформления в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.
- 5.6. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных обучающихся секретарю учебной части по описи.
- 5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.
- 5.8. Невостребованные оригиналы документов по просьбе поступающего могут быть высланы заказным письмом, либо сданы на хранение в архивное помещение колледжа.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.
- 6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:
- документы, подтверждающие контрольных цифр приема;
 - приказ об утверждении составов приемной комиссии;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - журнал регистрации заявлений поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся колледжа (с приложениями);
 - договоры о целевом обучении;
 - отчеты о количестве предложений, сформированных заказчиками целевого обучения на ЕЦП «Работа в России» и о выполнении контрольных цифр приема;
 - информация о текущей приёмной кампании, размещенная на официальном сайте образовательной организации и стенде;
 - информация, размещенная в ФИС ГИА и приема.
- 6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Форма журнала регистрации заявлений поступающих

Титульный лист

смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих**

специальность _____
(код, наименование, форма обучения)

Предыдущий уровень образования: основное общее, среднее общее, среднее профессиональное

Журнал начат _____

Журнал закончен _____

Внутренняя таблица

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество поступающего (согласно документу, удостоверяющему личность)	Перечень представленных документов	Наличие медали, аттестата, диплома с отличием	Домашний адрес по прописке

Потребность в общежитии	Подпись поступающего в получении расписки	Результат приема в учебное заведение	Реквизиты договора о целевом обучении	Отметка о возврате документов	Подпись поступающего в получении документов

Форма заявления, представляемого поступающим в приемную комиссию

<p>зачислен(-а) на _____ (приказ № ____ от « ____ » _____ 202_ г.)</p>	<p>Регистрационный номер _____ Директору смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» А.П. Панцевичу от поступающего:</p>																
<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____</p>	<p>Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ № _____ когда и кем выдан _____</p>																
<p>Адрес регистрации:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Страна</td> <td style="width: 25%;">Республика/край/область</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Индекс</td> <td>Город</td> <td>Улица</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дом</td> <td>Корпус</td> <td>Квартира</td> <td></td> </tr> </table>		Страна	Республика/край/область			Индекс	Город	Улица		Дом	Корпус	Квартира					
Страна	Республика/край/область																
Индекс	Город	Улица															
Дом	Корпус	Квартира															
<p>Адрес фактического проживания:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Страна</td> <td style="width: 25%;">Республика/край/область</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Индекс</td> <td>Город</td> <td>Улица</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дом</td> <td>Корпус</td> <td>Квартира</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Телефон домашний</td> <td colspan="2">Телефон мобильный</td> </tr> </table>		Страна	Республика/край/область			Индекс	Город	Улица		Дом	Корпус	Квартира		Телефон домашний		Телефон мобильный	
Страна	Республика/край/область																
Индекс	Город	Улица															
Дом	Корпус	Квартира															
Телефон домашний		Телефон мобильный															
<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p>																	
<p>Прошу зачислить меня на обучение по специальности / профессии</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Форма обучения</th> <th style="width: 60%;">Наименование специальности / профессии</th> <th style="width: 15%;">Нормативный срок освоения</th> <th style="width: 10%;">И аб</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>финансируемые из областного бюджета на базе 9 классов</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Форма обучения	Наименование специальности / профессии	Нормативный срок освоения	И аб		<i>финансируемые из областного бюджета на базе 9 классов</i>										
Форма обучения	Наименование специальности / профессии	Нормативный срок освоения	И аб														
	<i>финансируемые из областного бюджета на базе 9 классов</i>																
<p>Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования проводится без вступительных испытаний для всех категорий абитуриентов</p> <p style="text-align: right;">_____ (Подпись поступающего)</p>																	
<p>О себе сообщаю следующие данные:</p>																	
<p>Окончил(а) в _____ году Реквизиты документа об образовании</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Наименование документа</td> <td style="width: 20%;">Серия и номер</td> <td style="width: 20%;">Дата выдачи</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Полное наименование образовательного учреждения _____ </td> </tr> </table>		Наименование документа	Серия и номер	Дата выдачи		Полное наименование образовательного учреждения _____											
Наименование документа	Серия и номер	Дата выдачи															
Полное наименование образовательного учреждения _____																	
<p>Дополнительные сведения о себе (результаты индивидуальных достижений, грамоты, награды, спортивные разряды, участие в общественной жизни и др.):</p> <p>_____</p> <p>_____ Средний балл документа об образовании _____.</p> <p>Трудовой стаж (если есть) _____ лет _____ мес.</p> <p>Иностранный язык: английский <input type="checkbox"/>, немецкий <input type="checkbox"/>, французский <input type="checkbox"/>, другой _____,</p> <p>Документы, предоставляемые дополнительно (по собственному желанию):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.</td> <td style="width: 50%;">6.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>7.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>8.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>9.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>10.</td> </tr> </table>		1.	6.	2.	7.	3.	8.	4.	9.	5.	10.						
1.	6.																
2.	7.																
3.	8.																
4.	9.																
5.	10.																
<p>Законные представители</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">ФИО</td> <td style="width: 30%;">Место работы, должность</td> <td style="width: 30%;">Телефон</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>+7()</td> </tr> </table>		ФИО	Место работы, должность	Телефон			+7()										
ФИО	Место работы, должность	Телефон															
		+7()															

	+7()	
«__» _____ 202__ г.	_____ (Подпись поступающего)	

Среднее профессиональное образование получаю	впервые <input type="checkbox"/> не впервые <input type="checkbox"/>	_____ (Подпись поступающего)
В соответствии с ч. 2 ст.55.Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»	ознакомлен (-а)	_____ (Подпись поступающего)
С датой представления оригинала документа об образовании	ознакомлен(а)	_____ (Подпись поступающего)
Требуется общежитие	да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>	_____ (Подпись поступающего)
Необходимость создания для поступающего специальных условий в связи с его инвалидностью и/или ограниченными возможностями		_____ (Подпись поступающего)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

Настоящим даю свое согласие на обработку СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей: организации образовательного процесса и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес, образование, номер телефона, e-mail, СНИЛС, ИНН и другую информацию, содержащуюся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распределение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласия действует с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

(подпись лица, давшего согласие на обработку персональных данных) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.
Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Форма заявления о выдаче оригинала документа об образовании и других документов,
представленных поступающим в приемную комиссию

Директору смоленского областного государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Смоленский областной образовательный
комплекс – Технологический колледж – Лицей-
интернат «Феникс»

А.П. Панцевичу

от _____
(фамилия и инициалы абитуриента)

Расписка в приеме документов от поступающего
№ _____ от «___» _____ 202__ г.

заявление

Прошу выдать оригиналы документа об образовании и других документов,
представленных мною в приемную комиссию:

- _____
- _____
- _____
- _____

«___» _____ 202__ г.

_____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Форма личного дела поступающего

Личное дело № _____
(по журналу регистрации)

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Специальность _____
(код, наименование, форма обучения)

Дата формирования дела _____

1. Опись документов
2. Заявление поступающего
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего.
5. Документ, подтверждающий предыдущий уровень образования
6. Результаты подсчёта среднего балла или протокол вступительного испытания (при наличии)
7. Результаты предварительного медицинского осмотра (обследования)
8. 4 фото 3x4, без головного убора
9. Копия договора о целевом обучении (при наличии)
10. Иные документы, представленные поступающим (при наличии)

Форма расписки в приеме документов поступающего
 СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»

Расписка № _____
 в приеме документов от поступающего(-ей)

от _____,
(фамилия, инициалы, поступающего)

поступающего(-ей) на _____ форму обучения
 по специальности _____,

приняты документы:

- Заявление.
- Наименование документа об образовании (*нужное подчеркнуть*): аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании. Реквизиты документа: Серия _____, № _____ выданный _____
- Фотографии _____ шт.
- Медицинская справка (копия карты (выписки) профилактического осмотра)
- Копия паспорта на _____ листах
- Согласие на обработку персональных данных на _____ листах
- _____
- _____

« _____ » _____ 202 _____ г.

Принял ответственный секретарь приемной комиссии _____ (_____
(подпись) (фамилия и инициалы))

В случае утраты расписки поступающий немедленно сообщает об этом в приемную комиссию

(номер телефона)

СОГБПОУ «Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии

от « _____ » _____ 202__ г.

о приеме в СОГБПОУ «Технологический колледж –
Лицей-интернат «Феникс»

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии _____

Ответственный секретарь: _____

Члены приемной комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Зачислить на обучение в смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский областной образовательный комплекс – Технологический колледж – Лицей-интернат «Феникс» в группу по профессии/специальности:

форма обучения _____

на базе образования _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего

2. Остальных кандидатов как не прошедших по конкурсу на обучение не зачислять.

Председатель приемной комиссии _____ (_____)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (_____)