

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 4
от «09» 02 2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета Родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 3 от 08.02.2024 г.

Принято с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 3 от 09.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
А.В. Амхадов
Приказ № 09
от «12» 02 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
 - постановлением Правительства РФ 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - Основами законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 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», зарегистрированным в Минюсте России 29.01.2021 г., регистрационный № 62277;

— приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», зарегистрированным в Минюсте России 28.01.2014 г., регистрационный № 31132;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

— приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 26 января 2024 г. № 65-п «О результатах публичного конкурса, по установлению контрольных цифр приема на 2024/2025 учебный год»;

— Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК) в 2024 году и других локальных нормативных актов Колледжа;

— Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж».

2. Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК) (далее — Колледж, образовательная организация) определяет цель, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Колледжа, организацию приёма документов от поступающих, организацию зачисления в Колледж.

3. Приемная комиссия создается с целью организации приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, на обучение по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже, по очной и заочной формам обучения:

- за счет бюджета субъекта Российской Федерации (в рамках контрольных цифр приема, утверждаемых Министерством образования и науки Чеченской Республики);
- по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, и обеспечивают гласность и открытость работы Приемной комиссии.

4. Задачами приёмной комиссии Колледжа являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии;
- организация и обеспечение приёма документов от лиц, поступающих в Колледж, их оформление и хранение;
- подведение итогов конкурсного отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- обеспечение зачисления в Колледж.

II. Состав приёмной комиссии

5. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа до 01 февраля. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии;

— технический секретарь.

6. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приёмной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, состав и обязанности членов приёмной комиссии, график работы приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства в области образования, осуществляет руководство приёмной комиссией.

7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), приём обращений (заявлений) от поступающих и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии отвечает за приём, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с приёмом на обучение.

8. Члены приёмной комиссии:

- осуществляют контроль соблюдения законодательства при работе приёмной комиссии;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- осуществляют приём и проверку заявлений на обучение и документов поступающих, формируют личные дела, осуществляют их подготовку к передаче в учебный отдел;
- участвуют в ведении компьютерной базы данных документов поступающих, получаемых в процессе приёма документов;
- организуют работу со школами, отделами образования с целью привлечения на обучение в Колледж;
- организуют «Дни открытых дверей» для школьников города;
- участвуют в собеседованиях с поступающими;
- обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов;

- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии;
- поддерживают работу телефонной «горячей линии» для поступающих;
- осуществляют подготовку необходимых документов к зачислению поступающих в Колледж;
- осуществляют подготовку информации для размещения на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и информационном стенде Приемной комиссии;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений на обучение в Колледже;
- знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом; с лицензией на осуществление образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации; с образовательными программами; с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; с правилами приема и регистрации заявлений на обучение по образовательным программам в электронном виде через официальный сайт Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с согласием на обработку своих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, данных о регистрации по месту жительства или по месту пребывания и фактическом месте проживания, телефонных номеров, адресов электронной почты, фотографии, образец личной подписи, данные о профессиональной подготовке и образовании, в информационных системах, базах и банках данных в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»; с информацией об ответственности за недостоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме и за подлинность документов, подаваемых для поступления.
- изучают документы поступающих, устанавливают соответствие документов Правилам приёма и их подлинность;

— несут личную ответственность за правильность приёма и оформление документов поступающих, а также сохранность указанных документов.

9. При приеме документов члену Приемной комиссии необходимо:

— проверить полноту комплекта документов, предоставленного поступающим;

— сверить фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающих в паспорте и в документе об образовании поступающих;

— удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки, сканировать QR-код);

— зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи поступающим заявления и документов;

— проверить в заявлении поступающего факт его ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Колледжа с приложениями к ним по выбранной специальности, профессии;

— проверить получение поступающим среднего профессионального образования впервые;

— произвести расчет среднего балла результатов обучения, представленных в документе об образовании и ознакомить с ним поступающего;

— выдать поступающему расписку о приеме документов;

— оформить личное дело поступающего;

— в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности;

— личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю Приемной комиссии для проверки.

10. Технический секретарь:

— в период приёма документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

— обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж;

— вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

12. Срок полномочий приёмной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

III. Полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии

13. В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж, ведение базы данных;
- обеспечение зачисления в Колледж.

14. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

15. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

16. До начала приёма в Колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором размещаются следующие материалы:

— перечень специальностей/профессий, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности/профессии с выделением форм обучения, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);

— количество мест для приёма за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма;

— количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (сверх контрольных цифр приёма);

— копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);

— копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

— объявления о сроках подачи документов;

— образец заполнения заявления о приёме;

— перечень представляемых документов;

— порядок зачисления в Колледж;

— другая информация.

17. 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 с выделением форм обучения (очная, заочная), в том числе по месту осуществления образовательной деятельности: г. Грозный (колледж), г. Урус-Мартан (филиал колледжа).

18. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(904)727-64-50 и раздела на официальном

сайте Колледжа для ответов на обращения граждан, связанные с приемом в Колледж.

19. Делопроизводство приемной комиссии производится в соответствии со следующими формами:

- форма № 1 «Журнал регистрации поступающих» содержит основные сведения о поступающих с момента приема заявлений и документов до зачисления в Колледж или до возвращения документов. Журнал ведется в электронном виде и на бумажном носителе (Приложение 1) по каждой специальности, профессии, базе приёма, форме обучения, колледжу в г. Грозный и филиалу в г. Урус-Мартан;
- форма № 2 «Расписка о приеме документов» выдается на руки поступающему (при личном представлении им заявления и документов) (Приложение 2);
- форма № 3 «Сводная ведомость результатов конкурсного отбора с Перечнем (ранжированным) лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на обучение» (Приложение 3);
- форма № 4 «Заявление» (Приложение 4)»;
- форма № 5 «Протокол заседания приёмной комиссии» (Приложение 5).
- форма № 6 «Согласие на обработку персональных данных поступающего на обучение» (Приложение 6, 7).

20. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:

- Правила приёма;
- Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- Протоколы заседания приёмной комиссии;
- Личные дела поступающих;
- Договоры на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказы о зачислении в число обучающихся.

21. Приёмная комиссия вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в Колледж в течение трёх дней после издания приказа о зачислении.

IV. Организация приёма документов от поступающих

22. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

23. Заявления для поступления принимаются в следующие сроки:

- на очную форму обучения с 19 июня по 15 августа;
- на заочную форму обучения с 19 июня по 30 августа.

24. При наличии свободных мест прием документов на очную и заочную формы обучения продлевается до 25 ноября текущего года.

25. Поступающий вправе подать одно заявление о приеме одновременно на несколько образовательных программ, первая из которых будет считаться приоритетной при зачислении.

Заявление о приеме для обучения по выбранной образовательной программе может быть подано одновременно на бюджетные места и на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

26. Заявление о приеме на обучение подается в приемную комиссию на русском языке, документы на иностранных языках предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

27. При подаче заявления о приеме в Колледж, поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);
- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- 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);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих 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»;
- 4 фотографии.

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

28. Поступающие помимо указанных документов вправе представить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также заявку на заключение договора на целевое обучения, указанную в части 9 статьи 56 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

29. Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

30. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Колледже, выданное федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации в порядке.

Колледжем назначается работник из числа членов приёмной комиссии, ответственный за проведение квалифицированных консультаций для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также за беспрепятственный доступ указанных лиц в аудиторию, отведенную для работы приемной комиссии.

С целью создания специализированного учёта поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приёмная комиссия учитывает сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья, рекомендации, данные по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования или по результатам медико-социальной экспертизы, и иные сведения, только если данные сведения поданы по инициативе поступающего и (или) его законных представителей.

Учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших документы, подтверждающие инвалидность или нарушение здоровья, ведется в специальном журнале, доступ к которому имеет только лицо, ответственное за работу с данной категорией граждан.

При приеме документов поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приёмной комиссией проводится профориентационная работа с целью их осознанного и адекватного профессионального самоопределения.

31. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Колледжем.

32. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинность представленных документов.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

33. Заявление о приеме по утвержденной Колледжем форме, а также необходимые документы могут быть представлены/направлены поступающим:

- лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу:
364029, Чеченская Республика, г. Грозный, улица М.Х. Митаева, д. 30;
- посредством электронной почты Колледжа chgsk@mail.ru;
- с использованием функционала ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервиса) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющихся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (при наличии).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

34. Прием документов, направленных по почте, завершается в сроки, установленные п. 22 настоящих Правил приема.

35. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

36. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

37. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

38. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

39. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Организация зачисления в Колледж

40. Сроки зачисления лиц, поступающих на обучение в Колледж по образовательным программам всех форм обучения:

	Очная форма	Заочная форма
Бюджетные места		
Рейтинговые списки	17.08.2024 г.	
Предоставление оригинала документа об образовании и (или) о квалификации	с 19.08.2024 г. по 21.08.2024 г. до 17.00 ч.	
Приказ о зачислении	22.08.2023 г.	
Внебюджетные места – 1 этап		
Рейтинговые списки	17.08.2024 г.	31.08.2024 г.
Предоставление оригинала документа об образовании и (или) о квалификации	с 19.08.2024 г. по 21.08.2024 г. до 17.00 ч.	с 02.09.2024 г. по 04.09.2024 г. до 17.00 ч.
Приказ о зачислении	22.08.2024 г.	05.09.2024 г.
Внебюджетные места – 2 этап (в случае не достижения фактического выполнения плановых цифр)		
Рейтинговые списки		24.09.2024 г.
Предоставление оригинала документа об образовании и (или) о квалификации		с 25.09.2024 г. по 27.09.2024 г. до 17.00 ч.
Приказ о зачислении		28.09.2024 г.

41. Рекомендации о зачислении каждого поступающего на обучение или об отказе ему в рекомендации принимаются на заседании Приемной комиссии, оформляются протоколом Приемной комиссии.

42. Списки лиц, рекомендуемых к зачислению в Колледж, размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет в сроки, устанавливаемые п. 39 настоящего Положения.

43. Поступающие, не зачисленные в Колледж, обязаны забрать в Приемной комиссии Колледжа поданные ими документы по личному заявлению, с предоставлением расписки в приёме документов или передать полномочия лицу, имеющему доверенность на получение соответствующих документов.

