



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»  
Положение  
о приемной комиссии ГБПОУ «Пермский  
политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«ППК им. Н.Г. Славянова»  
*А. Н. Попов* А. Н. Попов  
«28» февраля 2024 г.

**Положение  
о приемной комиссии  
ГБПОУ  
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»**

Введено в действие:  
1 марта 2024 года

г. Пермь 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее – колледж) организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж на очередной учебный год;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в колледж.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- 2.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- 2.1.2. Обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- 2.1.3. Организация приема документов, поступающих в колледж;
- 2.1.4. Зачисление поступающих лиц в состав студентов колледжа.

## **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- 3.1.1. Координирования деятельности по профориентационной работе;
- 3.1.2. Ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, местом расположения учебных корпусов колледжа, правами и обязанностями обучающихся;
- 3.1.3. Формирования информационного стенда приемной комиссии и сайта колледжа с информацией для абитуриента, на котором помещаются следующие материалы:
  - 3.1.3.1. Перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования /базовый и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/);
  - 3.1.3.2. Количество мест для приема за счет средств краевого бюджета;

- 3.1.3.3. Количество мест по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими обучения с возмещением затрат;
- 3.1.3.4. Правила приема;
- 3.1.3.5. Перечень документов, которые должны быть представлены абитуриентами льготной категории (сироты, опекаемые, инвалиды, дети единственного родителя-инвалида 1 группы);
- 3.1.3.6. Перечень медицинских противопоказаний по каждой технической специальности;
- 3.1.3.7. Копия лицензии на право ведение образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- 3.1.3.8. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- 3.1.3.9. Объявления о сроках подачи документов;
- 3.1.3.10. Образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 3.1.3.11. Порядок зачисления в колледж;
- 3.1.3.12. Сведения о количестве принятых документов на каждую специальность;
- 3.1.3.13. Рекламная информация обо всех специальностях колледжа;
- 1.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- 1.1.2. Проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- 1.1.3. Анализа и обобщения результатов приема;
- 1.1.4. Зачисления абитуриентов.

#### **4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. Директор колледжа издает приказ о создании приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии формирует технический персонал приемной комиссии. Издаётся приказ о назначении технического персонала приемной комиссии. В состав технического персонала приемной комиссии входят: преподаватели, программист, секретари приемной комиссии и др.

4.3. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж; контролирует выполнение контрольных цифр приема. выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Распределение обязанностей приемной комиссии.

Направление деятельности	Задачи реализуемые	Функции должностных лиц			
		Председатель	Отв. секретарь	Программист	Секретари
Планирование приема студентов	Обеспечение непрерывного процесса приема абитуриентов	Планирование Утверждение приказа о создании приемной комиссии	Исполнение приказа Подготовка к проведению приема студентов	Подготовка компьютерной техники	Подготовка необходимой документации
Прием заявлений	Оформление документов абитуриента	Контроль	Создание базы данных по абитуриентам и студентам	Обеспечение работы компьютеров, сети, программы 1С-Колледж	Прием заявлений и др. документов абитуриентов. Формирование информации по абитуриентам в базе данных. Разъяснительная работа
Зачисление	Заключение договора с абитуриентом и его законным представителем Выполнение контрольных цифр приема	1. Обеспечение зачисления 2. Утверждение приказа о зачислении	1. Подготовка документов к зачислению 2. Распространение списков зачисленных по подразделениям колледжа 3. Передача личных дел в отдел кадров	Обеспечение работы компьютеров, сети, программы 1С-Колледж	Заключение договоров на оказание образовательной услуги Формирование личных дел абитуриентов
Анализ работы приемной комиссии	Постоянное улучшение работы приемной комиссии	Анализ Выявление путей улучшения	Отчет по работе приемной комиссии с предложениями по улучшению		Оформление отчета

4.6. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

## 5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в колледж; порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с

лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в колледж.

5.4. Прием заявлений абитуриентов для поступления в колледж.

Прием заявлений проводится в сроки, установленные в Положении «О правилах приема в ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова».

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит образцы заполнения заявлений, расписок. Предоставляет наиболее полную информацию, используя при этом различные объявления.

Абитуриент заполняет бланк заявления формы (см. Приложение 1), используя при этом образец заявления. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение.

Секретарь приемной комиссии заполняет бланк расписки формы (см. Приложение 2) информирует абитуриентов о дате предоставления оригиналов документов об образовании.

5.5. Сбор документов.

На основании заявления и предоставленных документов секретарь приемной комиссии регистрирует сведения об абитуриентах в регистрационном журнале (см. Приложение 4).

Секретарь приемной комиссии обязан проверить правильность заполнения заявления абитуриента. Регистрационный номер абитуриента, фиксируемый в регистрационном журнале должен совпадать с номером, указанным в расписке. Идентификация абитуриентов осуществляется следующим образом, например: идентификационный номер 56-ТМ, где 56 - регистрационный номер; ТМ-сокращенное наименование специальности, к - обучение с полным возмещением затрат. Идентификационный номер абитуриента указывается на расписке. Бланк расписки формы (см. Приложение 2)

Секретарь приемной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов абитуриента, ставит подпись на расписке, которая свидетельствует о том, что абитуриент сдал все необходимые документы. Расписка остается у абитуриента, заявление и документы абитуриента секретарь приемной комиссии кладет в файловую книгу специальности.

5.6. Формирование списка зачисленных абитуриентов

Зачисление абитуриентов осуществляется согласно Положению «О правилах приема в ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова». На основании среднего балла аттестата ответственный секретарь приемной комиссии формирует списки зачисленных, вывешивает списки на стенды, выкладывает на официальный сайт образовательной организации.

5.7. Зачисление

Зачисление осуществляется в форме приказа директора колледжа о зачислении и общего собрания абитуриентов, которое проводит директор колледжа или его заместитель.

5.7.1. Зачисление на обучение за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации:

Для издания приказа директора колледжа о зачислении секретарь приемной комиссии готовит списки на основании среднего балла аттестата и предоставленных оригиналов документов. После издания приказа директор колледжа или его заместитель с секретарем приемной комиссии проводят общее собрание абитуриентов по специальностям.

5.7.2. Зачисление на обучение с полным возмещением затрат:

Секретарь приемной комиссии при наличии оригинала документа об образовании оформляет договоры на оказание платной образовательной услуги и регистрирует в журнале факт заключения договора. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденной Министерством образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. (см. Приложение 5).

Абитуриент или его законный представитель обязан предоставить чек-ордер об оплате обучения за первый семестр секретарю приемной комиссии, который в свою очередь обязан зафиксировать номер чек - ордера в журнале регистрации договоров (см. Приложение 3). Списки заключивших и оплативших договоры секретарь приемной комиссии подает директору колледжа для издания приказа о зачислении на обучение с полным возмещением затрат. После издания приказа директор колледжа или его заместитель с секретарем приемной комиссии проводят общее собрание абитуриентов по специальностям.

5.8. Формирование групп нового набора

Формирование групп нового набора, обучающихся на бюджетной основе и с полным возмещением затрат, осуществляется, после проведения зачисления.

5.9. Списки групп нового набора рассылают заведующим отделениями в 2 экземплярах, работнику библиотеки, бухгалтерии, отдела кадров, в учебную часть. Ответственный секретарь приемной комиссии рассылает списки групп с полной информацией о студентах в 1 экземпляре куратору группы.

5.10. Формирование личных дел студентов

Секретарь приемной комиссии формирует личные дела зачисленных студентов, которые должны содержать следующие документы:

- Оригинал документа государственного образца об образовании и его заверенную копию
- 6 фотографий 3X4
- Копия документа, удостоверяющего личность
- Заявления студентов подписываются работником приемной комиссии
- Вкладыш к личному делу студента (Приложение 7). На вкладыше фиксируется дата зачисления и номер приказа.
- Медицинские справки формы 086/у передаются в медпункт колледжа.

Секретарь приемной комиссии заполняет журнал и осуществляет передачу дел преподавателю, осуществляющему функции заведующего отделением. Личные дела абитуриентов, которые не зачислены, хранятся в отделе кадров до востребования.

5.11. Оформление отчета о проведенном приеме

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит статистические данные по приему студентов. Статистические данные оформляются согласно формам и направляются Учредителю колледжа.

## **6. Права и обязанности приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия имеет право:

6.1.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.1.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.1.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.2. Обязанности приемной комиссии:

6.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии своевременно отчитывается о своей деятельности председателю приемной комиссии.

6.2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии должен обладать достоверной информацией о качественных показателях работы персонала приемной комиссии, каждого лица и в целом всего персонала.

## **7. Ответственность**

7.1. Приемная комиссия несет ответственность:

7.1.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.1.2. За соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.1.3. За соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.1.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.1.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

Бланк заявления

Директору ГБПОУ «ППК им Н.Г. Славянова»  
А.Н. Попову  
От

Рег.номер: \_\_\_\_\_  
Район: \_\_\_\_\_

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				
Дата рождения																				г.
Место рождения																				

Гражданин РФ

Иностраннй гражданин

Документ удостоверяющий личность

Паспорт  Другой документ

Номер паспорта
																				Серия паспорта																				
Когда выдан																																								
Код подразделения																																								

Адрес по прописке


Кем выдан


Адрес фактический


Мобильный телефон абитуриента

8	9																			
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Социальный статус

Инвалид  Сирота  Опеканый

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на следующие программы обучения:

Специальность/Профессия	Форма обучения	Вид финансирования	Подпись
_____	Очная форма <input type="checkbox"/>	Бюджетное финансирование <input type="checkbox"/>	
_____	Зачная форма <input type="checkbox"/>	Коммерческое финансирование <input type="checkbox"/>	
_____			
_____			

Нуждаемость в общежитии    Нуждаюсь     Не нуждаюсь

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в 20\_\_ году образовательную организацию \_\_\_\_\_

Со средним баллом \_\_, \_\_, \_\_

Аттестат № \_\_\_\_\_

Уровень образования (д.) \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование получаю впервые

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляции ознакомлен(а)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а)

Положением о порядке оказания платных образовательных услуг ознакомлен(а)

Приказом об установлении стоимости оказания образовательных услуг на 2023/2024 учеб год ознакомлен (а)

Достоверность личных данных гарантирую.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись приемной комиссии \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контакты родителей абитуриента Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_



Согласие на обработку персональных данных  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024 г.

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает ГБПОУ "ППК им. Н.Г. Славянова", в лице ответственного за обработку персональных данных Приемной комиссии «Оператору» обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, неавтоматизированным и автоматизированным способом на весь период обучения, для формирования и ведения моего личного дела, других документов, начисления и выплаты стипендии, организации учебного процесса, социально-психологического тестирования и других действий в соответствии с Уставом колледжа, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;

Данные об операторе персональных данных:

Приемная комиссия

Наименование организации ГБПОУ "ППК им. Н.Г. Славянова"

Адрес оператора 614107, Пермский край, г. Пермь, ул. Уральская, № 78

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя,

отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_,  
Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись приемной комиссии \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Бланк расписки

<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ</b> <b>«Пермский политехнический колледж</b> <b>им. Н.Г. Славянова»</b> <b>РАСПИСКА № _____</b> <b>в приеме документов</b></p> <p>Получены от гр. _____</p> <p>_____</p> <p>следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ об образовании _____ выдан « _____ » _____ 202_ года № _____ серия _____</li> <li>2. Паспорт (копия)</li> <li>3. Военное приписное удостоверение</li> <li>4. Медицинская справка (форма 086-у)</li> <li>5. Сертификат прививок</li> <li>6. Фотографий 3 x 4 (4 штуки)</li> <li>7. СНИЛС (копия)</li> <li>8. ИНН (копия)</li> <li>9. Справка с места работы (копия трудовой книжки)</li> </ol> <p><b>Секретарь</b> _____ « _____ » _____ 2024г.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Подлинные документы сдать до 16.08.2024.</u></b> <b>СОБРАНИЕ СМОТРЕТЬ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА</b> <b>ПОСЛЕ 18 АВГУСТА 2024 г.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ</b> <b>«Пермский политехнический колледж</b> <b>им. Н.Г. Славянова»</b> <b>РАСПИСКА № _____</b> <b>в приеме документов</b></p> <p>Получены от гр. _____</p> <p>_____</p> <p>следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ об образовании _____ выдан « _____ » _____ 202_ года № _____ серия _____</li> <li>2. Паспорт (копия)</li> <li>3. Военное приписное удостоверение</li> <li>4. Медицинская справка (форма 086-у)</li> <li>5. Сертификат прививок</li> <li>6. Фотографий 3 x 4 (4 штуки)</li> <li>7. СНИЛС (копия)</li> <li>8. ИНН (копия)</li> <li>9. Справка с места работы (копия трудовой книжки)</li> </ol> <p><b>Секретарь</b> _____ « _____ » _____ 2024г.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Подлинные документы сдать до 16.08.2024.</u></b> <b>СОБРАНИЕ СМОТРЕТЬ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА</b> <b>ПОСЛЕ 18 АВГУСТА 2024 г.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ</b> <b>«Пермский политехнический колледж</b> <b>им. Н.Г. Славянова»</b> <b>РАСПИСКА № _____</b> <b>в приеме документов</b></p> <p>Получены от гр. _____</p> <p>_____</p> <p>следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ об образовании _____ выдан « _____ » _____ 202_ года № _____ серия _____</li> <li>2. Паспорт (копия)</li> <li>3. Военное приписное удостоверение</li> <li>4. Медицинская справка (форма 086-у)</li> <li>5. Сертификат прививок</li> <li>6. Фотографий 3 x 4 (4 штуки)</li> <li>7. СНИЛС (копия)</li> <li>8. ИНН (копия)</li> <li>9. Справка с места работы (копия трудовой книжки)</li> </ol> <p><b>Секретарь</b> _____ « _____ » _____ 2024г.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Подлинные документы сдать до 16.08.2024.</u></b> <b>СОБРАНИЕ СМОТРЕТЬ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА</b> <b>ПОСЛЕ 18 АВГУСТА 2024 г.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ГБПОУ</b> <b>«Пермский политехнический колледж</b> <b>им. Н.Г. Славянова»</b> <b>РАСПИСКА № _____</b> <b>в приеме документов</b></p> <p>Получены от гр. _____</p> <p>_____</p> <p>следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ об образовании _____ выдан « _____ » _____ 202_ года № _____ серия _____</li> <li>2. Паспорт (копия)</li> <li>3. Военное приписное удостоверение</li> <li>4. Медицинская справка (форма 086-у)</li> <li>5. Сертификат прививок</li> <li>6. Фотографий 3 x 4 (4 штуки)</li> <li>7. СНИЛС (копия)</li> <li>8. ИНН (копия)</li> <li>9. Справка с места работы (копия трудовой книжки)</li> </ol> <p><b>Секретарь</b> _____ « _____ » _____ 2024г.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Подлинные документы сдать до 16.08.2024.</u></b> <b>СОБРАНИЕ СМОТРЕТЬ НА САЙТЕ КОЛЛЕДЖА</b> <b>ПОСЛЕ 18 АВГУСТА 2024 г.</b></p>

**Приложение 3**

**Журнал регистрации договоров студентов, поступающих на обучение с полным возмещением затрат**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. студента обучающегося</b>	<b>Группа</b>	<b>Дом.адрес и работа телефон, Ф.И.О. родителей (заказчик)</b>	<b>№ и дата договора</b>	<b>Дата и сумма оплаты договора</b>

**Приложение 4**  
**Журнал регистрации поступающих в число учащихся (версия Excel, заполняется сотрудниками приемной комиссии)**

**Наименование специальности**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приема документов</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Подлинник аттестата</b>	<b>Телефон</b>	<b>Доп. спец.</b>

**Приложение 5**  
**Журнал регистрации поступающих в число учащихся (версия 1С, заполняется сотрудниками приемной комиссии)**

<b>Код абитуриента</b>	<b>Дата приема документов</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Адрес</b>	<b>Номер телефона</b>



Образец идентифицирования журналов регистрации

ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

**Специальность**

**09.02.01**

**Компьютерные системы и комплексы**

**КС-24**

**основное общее образования**

**9 класс**