



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Краснохолмский колледж»
А.В. Беляков
от 31.01.2017г.

Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Краснохолмский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Уставом ГБПОУ «Краснохолмский колледж»

2.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.

3.1 Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

4.1 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.

5.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор профессиональной образовательной организации. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

6.1 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Поступающим», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.11. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.12. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

3.10. Организует деятельность приемной комиссии.

3.11. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

3.12. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.13. Участвует в собеседованиях с поступающими.

3.14. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.16. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.17. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.

3.18. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.19. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.20. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

3.21. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.

3.22. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

3.23. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.24. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.25. Готовит материалы по зачислению.

3.26. Ведет сводную отчетную документацию.

3.27. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

3.28. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.29. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.

3.30. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.31. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.32. Проводят собеседование с поступающими.

3.33. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.

3.34. Принимают участие в работе по зачислению.

3.35. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.36. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

3.37. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

3.38. Обеспечивают подведение итогов приема.

3.39. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

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

не позднее 1 марта:

- * правила приема на обучение;
 - * условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - * перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
 - * требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - * информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
 - * информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- не позднее 1 июня:
- * общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - * количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - * количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
 - * образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - * информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

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

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами профессиональной образовательной организации, штампы с реквизитами профессиональной образовательной организации, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/ специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других

данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 15 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Принято на заседании педагогического совета протокол №30 от 31.01.2017г.

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

_____ (дата)

_____ (№ приказа)

О создании приёмной комиссии на _____ год

В целях организации приема граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015 г.); Положением о приемной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Председатель – *Ф.И.О., директор*

Ответственный секретарь – *Ф.И.О., должность*

Члены приемной комиссии:

Ф.И.О., должность каждого члена комиссии

2. Установить график работы приемной комиссии:

с 1 июня до 15 августа (понедельник – пятница с 9.00 до 17.00)

3. Ответственному секретарю перед началом работы приёмной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;

- организовать работу приемной комиссии;

- разместить в установленные сроки необходимую информацию для абитуриентов (на официальном сайте и информационном стенде);

- утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков для работы;

- подготовить журнал регистрации абитуриентов, в том числе в электронном виде;

- подготовить сейф для хранения документации приемной комиссии;

- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту; ФГОСы по профессиям и специальностям)

- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приёмной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приёма, еженедельно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов.

5. Приемной комиссии сформировать 15 августа _____ года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

5.1. Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:

Фамилия, инициалы

С приказом ознакомлены:

Приложение 2

Директору ПОО

от _____

(Ф.И.О. полностью)

окончив(шей)шего _____

(указать образовательное учреждение)

(населенный пункт)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по профессии/ специальности _____ по очной форме обучения на бюджетной основе со сроком обучения _____.

Документ удостоверяющий личность (паспорт):
серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Документ об образовании: _____
(наименование)

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Дата рождения « _____ » _____ года.

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом и Правилами внутреннего распорядка, ознакомлен(а)

(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые

(подпись)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись)

В общежитии _____

(нуждаюсь/не нуждаюсь)

Средний балл документа государственного образца об образовании составляет _____ балл/(а)

Дата заполнения заявления « _____ » _____ 2017 г.

Подпись _____

Справочные данные об организации
(наименование, почтовый адрес,
номера телефонов ПОО, сайт, адрес электронной почты)

телефон приемной комиссии

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	ФИО ответственного лица
Личное заявление на поступление в ПОО			
Документ об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании (аттестат/диплом) (2 экз.)			
Копия паспорта (2 экз.)			
Фотографии (3*4) 4 шт.			
Справка с места жительства о составе семьи			
Копия страхового медицинского полиса (1 экз.)			
Копия СНИЛС (1 экз.)			
ИНН			
Медицинская справка 086-у			
Результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (для профессий Автомеханик, Тракторист с/х производства)			
Карта профилактических прививок (сертификат)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) (<i>юноши 16 лет</i>)			
Заявление о согласии на обработку персональных данных			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные студента:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

Фактический адрес проживания: _____

Документ об образовании (наименование) _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты _____

Телефондомашний _____ мобильный _____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык _____ Изучаемый иностранный язык _____

Какой по счету ребенок в семье(1,2,3...) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья; *малообеспеченная семья; *дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; *дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Адрес места жительства _____

Образование _____

Место работы _____ Должность _____

Телефондом. _____ раб. _____ моб. _____

Адрес _____ электронной

почты _____ Место

работы _____ Должность _____

Подпись: _____ Дата заполнения: _____

ФИО _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество
_____, проживающ _____ по адресу _____
адрес, место проживания
паспорт _____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ (наименование ПОО) находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных с целью получения образования, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись:
ФИО _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г

Приложение 7

Справка, подтверждающая подачу документов для поступления в ПОО

*Справка заполняется на бланке организации с указанием всех реквизитов:
название ПОО, адрес, тел, факс, e-mail*

Справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно подал(а) документы для
поступления на профессию/специальность _____.
(код, наименование профессии/специальности)
В _____
(полное наименование профессиональной образовательной организации)
Дата подачи документов _____.
Секретарь приемной комиссии _____
М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 8

Справка о зачислении в ПОО

(может быть выдана только после издания приказа о зачислении)

*Справка заполняется на бланке организации с указанием всех реквизитов:
название ПОО, адрес, тел, факс, e-mail*

Справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно зачислен(а)
В _____
(полное наименование профессиональной образовательной организации)
для обучения по профессии/специальности _____
(код, наименование профессии/специальности)
по _____ форме обучения на _____ основе.
(очной/заочной) (бюджетной/платной)
Приказ о зачислении № _____ от _____. Срок окончания обучения _____.
Директор _____
М.П. (подпись, фамилия, имя, отчество)

(полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

(дата)

(№ приказа)

Об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения по очной форме на бюджетной основе с 01 сентября _____ года:

**№ учебной группы, наименование профессии/специальности
пофамильный список рекомендованных к зачислению**

- II. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения по очной форме на платной основе с 01 сентября _____ года:

**№ учебной группы, наименование профессии/специальности
пофамильный список рекомендованных к зачислению**

- III. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения заочной форме на бюджетной основе с 01 сентября _____ года:

**№ учебной группы, наименование профессии/специальности
пофамильный список рекомендованных к зачислению**

- IV. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения заочной форме на платной основе с 01 сентября _____ года:

**№ учебной группы, наименование профессии/специальности
пофамильный список рекомендованных к зачислению**

Директор _____ *Фамилия, инициалы*

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

_____ (дата)

_____ (№ приказа)

О зачислении на 1 курс
по очной форме обучения
на бюджетные места

В соответствии с решением приемной комиссии и решением заседания педагогического совета от «___» _____ 2017 г. Протокол № _____

приказываю:

1. Зачислить с «___» _____ 2017 г. в число студентов в группу _____ на 1 курс на базе основного общего образования по очной форме обучения на бюджетные места абитуриентов по профессии _____, согласно списку:

1. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)
2. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)
3. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)

2. Секретарю учебной части внести запись в соответствующую Поименную книгу.

Директор _____ *Фамилия, инициалы*