

Приложение № 1  
к приказу № 67 от 12.02.2024

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. директора по ПП, НМО  
и взаимодействию с

практическим здравоохранением  
(и.о. директора) КГБПОУ

«Рубцовский медицинский  
колледж»

Ю.А. Трушлякова  
«12» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Введено  
приказом № 67 от 12.02.2024

г. Рубцовск  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Действующим законодательством в сфере образования, в части приема в среднее профессиональное образовательное учреждение; Уставом колледжа и другими локальными актами.

1.2. Положение определяет задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии, порядок зачисления в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

1.3. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» на общедоступной основе.

1.4. Задачи приёмной комиссии:

- проведение профориентационной работы;
- приём документов от лиц, поступающих в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов и зачисление в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

## **2. Порядок создания приёмной комиссии**

2.1. Приёмная комиссия организуется ежегодно приказом директора КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в начале текущего календарного года. В приказе определяется персональный состав приёмной комиссии.

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- утверждает план и график работы приёмной комиссии, правила приёма, положения о работе приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий, а также положение о проведении вступительного испытания;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора абитуриентов;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативных документов, Правил приема, других документов, регламентирующих прием абитуриентов в Колледж;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- контролирует соблюдение сроков размещения информации по приему абитуриентов и внесению в базы данных, ФИС ГИА и приема, АИС «Сетевой регион. Образование»;



- готовит документы на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приёма граждан по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджета ассигнований краевого бюджета на 2025-2026 учебный год;
- принимает участие в размещении в общежитиях иногородних абитуриентов.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических и административных работников КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж». Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует оформление доски стенда приёмной комиссии «Абитуриент»;
- осуществляет оперативное руководство приёмной комиссией КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, а также проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- организует учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- организует работу по подготовке бланков документации приёмной комиссии;
- организует профориентационную и рекламную работу приёмной комиссии;
- руководит работой приёмной комиссии по учету и статистике;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, справочников для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии;
- участвует в организации и проведении мероприятия «День открытых дверей в Рубцовском медицинском колледже»;
- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров, не прошедших по конкурсу в архив КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
- готовит проекты плана работы и графика работы приёмной комиссии, в том числе при проведении вступительных испытаний;
- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
- организует работу справочно-информационной службы по вопросам приёма;
- ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- организует отчетность приёмной комиссии перед региональными и федеральными органами управления средним профессиональным образованием РФ, перед педагогическим советом колледжа;
- контролирует подготовку канцелярских принадлежностей для проведения приёма граждан;
- принимает участие в укомплектовывании аудитории для работы приёмной комиссии техническими средствами и оборудованием (компьютеры, МФУ и т.д.).

2.5. Технические секретари приёмной комиссии назначаются из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж». Технический секретарь приёмной комиссии:

- участвует в подготовке приказов по колледжу, а также других материалов, касающихся организации и проведения приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- участвует в подготовке справочно-информационных материалов о КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- участвует в подборке информационных материалов приёмной комиссии, их редактирование, публикацию на стендах приёмной комиссии;



- осуществляет размещение информации на официальном сайте КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в разделе «Приёмная комиссия» и в ФИС ГИА и приёма;
- оформляет личные дела абитуриентов, ведет прием;
- обеспечивает своевременное внесение данных в базы данных, ФИС ГИА и приема, АИС «Сетевой регион. Образование»;
- обеспечивает информационное и техническое сопровождение работы Приемной комиссии;
- участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- несет личную ответственность за правильность приёма и оформление документов поступающих, а также за их сохранность;
- оформляет личные дела поступающих;
- осуществляет статистический учет поступающих в приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- осуществляет сдачу личных дел зачисленных на первый курс граждан в отдел кадров колледжа, не прошедших по конкурсу в архив КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- участвует в подготовке материалов для отчета приёмной комиссии.

2.6. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.7. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссией регламентируется положениями, утверждаемыми директором КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

2.8. При приёме в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

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

2.10. Обязанности членов Приемной комиссии ежегодно уточняются приказом директора колледжа.

### **3. Организация работы и делопроизводство приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия работает согласно утвержденному плану работы. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Организационная работа приёмной комиссии включает в себя:

- оборудование помещений для работы приёмной комиссии;
- создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приёма документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов.

3.2. Приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.



В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» размещает информацию в средствах массовой информации, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

До начала приёма документов приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» на своем официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

***Не позднее 1 марта:***

- правила приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

***Не позднее 1 июня:***

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Алтайского края по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» ежедневно размещает на своем официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная).

3.4. Приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела «Абитуриенту» на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приёмом в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3.5. Приём документов для обучения по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.6. Приём документов осуществляется с 17 июня до 10 августа 2024 года, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября 2024 года.

3.7. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных организаций на несколько специальностей, на различные формы обучения, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с полным возмещением затрат обучения.

3.8. При подаче заявления о приёме в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» поступающий предъявляет следующие документы:

3.8.1. Граждане Российской Федерации:



➤ оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной 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;

➤ 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

3.8.2. Иностранцы 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. N 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. N 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.

3.8.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

3.8.4. Поступающие помимо документов, указанных в подпунктах 3.8.1 – 3.8.3. настоящего Положения о приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий членами приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3.9. Поступающие вправе направить/представить в приёмную комиссию КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» заявление о приёме, а также необходимые документы



одним из следующих способов (документы принимаются при их поступлении до 10 августа 2024 года):

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме 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 приёма КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;

3) с использованием функционала ЕПГУ;

4) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» на адрес почтового ящика [priem-rmk@yandex.ru](mailto:priem-rmk@yandex.ru);

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющиеся государственными информационными системами Алтайского края.

Приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки члены приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 3.6. настоящего Положения о приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3.10. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением о приёмной комиссии КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;

3.11. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- специальность (-и), для обучения по которой (-ым) он планирует поступать в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приёма);
- нуждаемость в предоставлении общежития;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении поступающим также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее (в том числе через информационные системы общего пользования):

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» возвращает документы поступающему.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец заявления, размещенный на официальном сайте КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3.12. После получения заявления о приеме организация информирует поступающего о необходимости для зачисления в организацию представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и о сроках его представления.

3.13. При поступлении на обучение в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, согласно приказу Минздрава России 29н от 28 января 2021 «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».

3.14. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы (факт подачи документов фиксируется личной подписью поступающего) и вносятся в ФИС ГИА и приема.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии КГБПОУ «Рубцовского медицинского колледжа»).

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу (при наличии), хранятся в образовательной организации в течение шести месяцев с момента начала приема документов.



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

3.16. Взимание платы с поступающих при подаче документов не допускается.

3.17. 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 должны возвращаться приёмной комиссией КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

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

3.19. Особенности проведения приёма иностранных граждан, вступительные испытания и особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приёмная комиссия организует с соблюдением требований, указанных в Правилах приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год.

3.20. Подведение итогов и зачисление в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» приёмная комиссия организует с соблюдением:

- Правил приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в состав студентов КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- Положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел поступающих и студентов КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

#### **4. Сверхплановый приём**

4.1. В 2024-2025 учебном году проводится обучение, с полным возмещением затрат обучения по следующим направлениям подготовки:

4.1.1. 34.02.01 Сестринское дело на базе среднего общего образования в количестве 30 человек, с полным возмещением затрат обучения, форма обучения- очно-заочная, срок обучения - 2 года 10 месяцев.

4.1.2. 34.02.01 Сестринское дело на базе основного общего образования в количестве 20 человек, с полным возмещением затрат обучения, форма обучения - очная, срок обучения - 2 года 10 месяцев.

4.1.3. 31.02.01 Лечебное дело на базе основного общего образования в количестве 5 человек с полным возмещением затрат обучения, форма обучения – очная, срок обучения - 3 года 10 месяцев.

#### **5. Отчетные документы приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж», а также размещением данного отчета на официальном сайте КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» в разделе «Приёмная комиссия».

5.2. Отчетными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:

- Правила приёма в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;

- приказы об утверждении контрольных цифр приёма граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## 6. Заключительные положения

6.1. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Министерство образования и науки Алтайского края, Министерство здравоохранения Алтайского края, службы занятости.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.

Согласовано:

Юрисконсульт

Мухометов В.А.  
(Ф.И.О.)

Мух  
(подпись)

« 12 » февраля 2024 г.