	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа

Рассмотрено
 на Педагогическом совете
 Протокол № от 15.02.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор КГА ПОУ «КТИС»

В.Н. Склянчук

Рассмотрено и согласовано
 на Студенческом совете
 Протокол № от 15.02.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса»

1 Общие положения


Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов от абитуриентов, поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний (по специальности «Технологии индустрии красоты») и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу документов (на общедоступной основе) организуется работа приемной комиссии колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Уставом колледжа; Правилами приема в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса».

1.2. При приеме в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.


Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе или воспитательно-социальной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа администрации или преподавательского состава колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляции, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора может утверждаться технический персонал из числа преподавателей и учебно- вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении предметно-экзаменационных комиссий издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний,

1.9. Составы приемной комиссии и предметно-экзаменационных комиссий, ежегодно частично обновляются с учетом предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний.

2.2 Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки, фестивали профессий и другие профориентационные мероприятия.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, тех. персонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

2.7. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.


3.2. Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема в КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса».

3.3. Ответственный секретарь, его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по специальностям/профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Для ознакомления поступающего с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации КГА ПОУ «КТИС» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.7. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.8. Решения Приемной комиссии колледжа оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за достоверность отчетных данных. Формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами.


Утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

Определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.

Утверждает экзаменационные материалы. Обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение как документов строгой отчетности.

Утверждает план приема студентов на внебюджетной основе.

Утверждает Положение об апелляции и составы апелляционных комиссий по предметам.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2. Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края по приему обучающихся, Правил приема в колледж и данного Положения.

Определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных испытаний.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в колледж. Организует подготовку отчетов по итогам приема обучающихся.

Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.


4.3. Ответственный секретарь:

Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением. Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Готовит проекты приказов директора колледжа по организации, проведению и итогам приема обучающихся. Организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов.

Проводит учебу и инструктаж, организует работу сотрудников технической группы.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

Организует сбор и хранение экзаменационных материалов. Осуществляет контроль за ведением документации сотрудниками технической группы и техническим секретарем.

Ведет прием апелляций, с согласия председателя приемной комиссии организует проведение заседаний апелляционных комиссий.

Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж. Готовит отчет об итогах приема обучающихся. Анализирует отчеты об итогах вступительных испытаний и вносит предложения по их совершенствованию.

Готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в колледж. Отчитывается на педагогическом совете колледжа об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технической группы и приема граждан по вопросам поступления в учебное заведение, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями.

Готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их сотрудникам технической группы в достаточном количестве. Готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.


Протоколирует заседания приемной комиссии. Контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел абитуриентов.

Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов. Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

4.5 Председатель предметной экзаменационной комиссии.

Руководит работой экзаменационной комиссии по учебной дисциплине и несет ответственность за качественную подготовку экзаменационных материалов, объективность оценки знаний, умений, навыков абитуриентов.

Разрабатывает программу вступительных испытаний со списком материалов для подготовки, требованиями к ответу абитуриента, критериями оценки умений, навыков. Инструктирует членов комиссии о порядке проведения испытаний, требованиях к оформлению учетной документации. Осуществляет

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов. Участвует в работе апелляционной комиссии по предмету. Подписывает ее решения.

После утверждения приемной комиссией решения апелляционной комиссии об изменении оценки контролирует выставление новой оценки в письменной работе или листе устного ответа, ведомости и экзаменационном листе.

Присутствует и подтверждает своей подписью исправления технической ошибки при выставлении оценки в ведомость или экзаменационный лист экзаменаторами.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем 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, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме в КГА ПОУ «КТИС» на обучение по специальности, 43.02.17 «Технологии индустрии красоты».

4.2. Творческие вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, эскиза, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.


4.4. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору образовательной организации по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).


6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.


Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.4. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

– наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей,

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа 03-03-16

проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

– наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)», профессионального конкурса «Профессионалы»;

– наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

– наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до 25 ноября текущего года.


6.6. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании учебного совета/педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

	МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ		
	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж технологии и сервиса»	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки .	идентификатор документа

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.