

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»

Протокол № 4
«23» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«Колледж современных технологий
и медицины»



Р.А. Барзукаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Частного профессионального образовательного учреждения
«Колледж управления и производства»

г.Грозный, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее – ЧПОУ «КСТМ»), Колледж), создается Приемная комиссия ЧПОУ «КСТМ».

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в ЧПОУ «КСТМ»;
- Другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря Приемной комиссии);
- члены Приемной комиссии (состав Приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).

4. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии утверждает план работы Приемной комиссии, состав и обязанности членов Приемной комиссии, график работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.

5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь Приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

6. Члены Приемной комиссии:

- следят за соблюдением нормативно-правовых актов при работе Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;
- организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;
- обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;
- участвуют в проведении вступительных испытаний в колледж;
- информируют о результатах вступительных испытаний;
- несут персональную ответственность за недостоверность заполнения данных в ФИС ГИА и Приема, за необеспечение сохранности документов до момента их передачи Ответственному секретарю.

7. Срок полномочий Приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

8. Для объективности оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются экзаменационная и апелляционная комиссии Колледжа. Персональный состав экзаменационной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем Приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа. К деятельности Приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты Колледжа. Привлечение студентов Колледжа к деятельности Приемной комиссии осуществляется в случаях и в порядке, которые соответствуют действующим нормативным правовым актам РФ, на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

9. Студенты Колледжа консультируют абитуриентов по вопросам осуществления приема в колледж, по вопросам проведения вступительных испытаний, программы испытаний и прочих вопросов, касающихся поступления в колледж; знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, Уставом и другими нормативными документами; осуществляют под контролем членов Приемной комиссии прием заявлений на обучение и оформление личных дел поступающих.

III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10. Приемная комиссия на официальном сайте ЧПОУ «КСТМ»; и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

11. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ЧПОУ «КСТМ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ЧПОУ «КСТМ» объявляет 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

12. Не позднее 1 апреля:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

13. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://kstm.prof95.ru/> и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

14. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 928 024 57 01 для ответов на все вопросы поступающих и раздела официального сайта Колледжа для ответов на электронные обращения, связанные с приемом в Колледж. Ответы на электронные обращения осуществляются в течении 3 рабочих дней с момента поступления их в соответствующий раздел сайта Колледжа для обращения граждан. Телефонная линия функционирует с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

15. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в электронном реестре и подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

15.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

15.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

15.3. Приемная комиссия принимает документы для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования согласно срокам, установленным в Правилах приема в ЧПОУ «КСТМ».

16. В течении всего периода работы Приемной комиссии проводятся вступительные испытания по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело» требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств;

17. Прием заявлений осуществляется через электронную информационную систему ЧПОУ «КУП» - «Электронную Приемную комиссию».

18. Поступающие вправе направить/представить в ЧПОУ «КСТМ» заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в ЧПОУ «КСТМ»;

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

2) 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 информационной системы ЧПОУ «КСТМ» - «Электронной Приемной комиссии» (расположенной на сайте ЧПОУ «КСТМ» - <https://kstm.prof95.ru/> /).

ЧПОУ «КСТМ» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ЧПОУ «КСТМ» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в ЧПОУ «КСТМ» одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема в ЧПОУ «КСТМ».

19. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ЧПОУ «КСТМ» поступающий предъявляет следующие документы:

19.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. 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;

19.3. 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;

20. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 19.1 – 19.3 настоящих Правил, 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;

21. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий ЧПОУ «КСТМ».

22. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и 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;

- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в ЧПОУ «КСТМ», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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 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:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в ЧПОУ «КСТМ» персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом ЧПОУ «КСТМ», с 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, несоответствующие действительности, ЧПОУ «КСТМ» возвращает документы поступающему.

23. При поступлении на обучение по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело», входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

24. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 19. настоящего Положения.

25. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

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

27. 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 ЧПОУ «КСТМ» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

28. 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 на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 34.02.01 Сестринское дело,

29. Вступительные испытания для поступающих на образовательную программу 34.02.01 Сестринское дело – проводятся в виде тестирования в письменной форме или с использованием компьютерных технологий; Прохождение вступительных испытаний проводится в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем Приемной комиссии.

30. Вступительные испытания могут проводиться, с применением электронных и дистанционных образовательных технологий, в порядке, определенном в Программе вступительных испытаний и утвержденном Председателем Приемной комиссии.

31. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

32. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по образовательной; психологических качеств, необходимых для обучения по образовательной программе 34.02.01 Сестринское дело.

33. В случае, если поступающий при сдаче вступительного испытания получил отрицательную оценку - «незачет», повторная сдача вступительного испытания не разрешается.

V. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

35. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ЧПОУ «КСТМ» сдают вступительные испытания с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

36. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента из числа работников ЧПОУ «КСТМ» или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом; в) для глухих и слабослышащих:
- наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

37. 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).

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

39. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ЧПОУ «КСТМ». Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

41. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

42. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VII. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ЧПОУ «КСТМ»

41. Для зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования поступающий предоставляет в ЧПОУ «КСТМ» оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также (при наличии) оригиналы документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

42. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 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 ЧПОУ «КСТМ».

43. Процедура зачисления проводится в сроки, установленные Правилами приема в ЧПОУ «КСТМ».

В случае наличия свободных мест в ЧПОУ «КСТМ» и продлении приема документов по очной, очно-заочной, заочной (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) формам обучения до сроков, указанных в Правилах приема в ЧПОУ «КСТМ», издается приказ директора ЧПОУ «КСТМ» с указанием сроков завершения приема оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации от лиц, подавших документы на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и даты издания приказа о зачислении лиц, подавших оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на места по договорам об оказании платных образовательных.

В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, ЧПОУ «КСТМ» 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 индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

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 (средний балл высчитывается как среднее арифметическое на основании оценок по общеобразовательным предметам).

- 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 17 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей, 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, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «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.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

44. Работа Приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

45. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧПОУ «КСТМ»;
- приказ директора об утверждении количества мест для приема на обучение на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- электронный реестр протоколов Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ЧПОУ «КСТМ».