

СОГЛАСОВАНО

Советом КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»
протокол от 03.06.2024
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 07.06.2024 № 13-п

директор КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

В.Ю. Головин

Положение

О приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум», утвержденного приказом министерства образования Красноярского края 25.12.2015 № 554-11-03.

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума (далее – приемная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия техникума создаётся ежегодно для приёма документов, поступающих в техникум, зачисления в состав студентов, а также для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессиональной ориентационной работы среди поступающих;
- организация работы с образовательными организациями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессиональной ориентационной работы среди поступающих с целью привлечения на обучение в техникум;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает план и график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых актов по приему.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором техникума из числа педагогических и руководящих работников.

2.3. В целях информирования о приеме на обучение ответственный секретарь приемной комиссии **на официальном сайте техникума <http://atet.su>** и информационных стендах до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.3.1 Не позднее 1 марта:

Правила приема на обучение в Ачинский торгово-экономический техникум, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, профессий, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.3.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет средств краевого бюджета 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;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, в том числе разрабатывает график и план работы приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- организует учёбу и инструктаж членов приёмной комиссии;

- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений;
- составляет рейтинги поступающих, в случае превышения количества поданных заявлений количеству мест приема для обучения;
- проводит заседания приемной комиссии по рассмотрению личных дел поступающих перед зачислением, оформляет протокол заседания;
- готовит проект приказа о зачислении поступающих в число студентов техникума;
- контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организует подготовку и передачу документов приёмной комиссии в учебную часть и в архив техникума;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приема по запросу Министерства образования Красноярского края;
- вносит сведения о приеме на обучение в подсистему приема ФИС ГИА и приема в сроки в соответствии с приложением 4;
- составляет отчет об итогах приемной кампании;
- несёт ответственность за внесение сведений в ИС в 1С: Колледж ПРОФИ.

2.5. Технические секретари (члены приемной комиссии):

- ведут прием документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих с правилами приема в техникум, датами предоставления оригиналов документов и датами зачисления;
- знакомят поступающих с выпиской из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности, выпиской из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, Уставом техникума, особенностями образовательных программ;
- устанавливают соответствие документов поступающих правилам приема и подлинность документов;
- формируют личные дела поступающих;
- несут персональную ответственность за правильность приема, оформление и сохранность документов поступающих;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- ведут журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг;
- проводят запись данных о поступающих в программе автоматизации работы приемной комиссии: вносят сведения об абитуриентах в ИС в 1С: Колледж ПРОФИ ежедневно;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в формировании рейтингов поступающих, в случае превышения количества поданных заявлений количеству мест приема.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

–соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

–гласность и открытость.

3.2. До начала работы приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема на текущий год;
- подготавливает бланки: заявление, опись, расписка;
- подготавливает журналы регистрации поступающих и журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг;
- организует информирование поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования посредством размещения информации на официальном сайте техникума (www.atet.su) и информационном стенде приемной комиссии.

Перечень документов для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) устанавливается ежегодными Правилами приема.

3.3. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих в перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ведет электронную базу данных путем внесения сведений о поступающих в ИС в 1С: Колледж ПРОФИ;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

3.3.1. Технический секретарь приемной комиссии должен ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума, выпиской из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности и выпиской из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, правилами приема; предоставить поступающему и его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.2. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.4. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

3.4.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в число студентов, формируется на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

3.4.2. В случае если количество поданных заявлений на обучение превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края (бюджетных мест), приемная комиссия составляет рейтинг поступающих на основе результатов освоения ими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

3.4.3. При равенстве среднего балла документа об образовании учитываются результаты освоения поступающими профильных предметов. Перечень профильных предметов, результаты освоения которых учитываются при зачислении, указан в приложении 3.

3.4.4. При **равенстве результатов** (с учетом результатов освоения профильных предметов) учитываются **результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении.** (В соответствии с разделом 5 Правил приема на обучение в Ачинский торгово-экономический техникум).

3.5. Особый порядок работы членов приемной комиссии в ИС 1С: Колледж ПРОФИ:

3.5.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии не позднее 1 марта текущего года, в соответствии с графиком внесения сведений о приеме на обучение в подсистему приёма ФИС ГИА и приема (приложение 4), проверяет актуальность внесенных сведений об учреждении и его структуре и вносит обновленные сведения;

3.5.2. Технический секретарь, ответственный за внесение сведений о поступающих в ИС 1С: Колледж ПРОФИ, ежедневно, в период приема документов, формирует личное дело поступающего, путем внесения необходимых сведений по документам, сданных для поступления;

3.5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии, технический секретарь, ответственный за внесение сведений о поступающих в ИС 1С: Колледж ПРОФИ ежедневно формируют сведения о количестве заявлений по специальностям/профессиям, среднему баллу;

3.5.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии формирует приказ о зачислении на 1 курс в ИС в 1С: Колледж ПРОФИ не позднее 20 августа текущего года.

4. Документация и отчетность приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная продукция:

- бланки заявлений о приеме;
- журналы регистрации поступающих (на каждую образовательную программу, с выделением форм обучения);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки описей личных дел;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки заявлений и договоров найма жилого помещения в общежитии техникума.

4.2. Для обучения в техникуме поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых установлен правилами приема. Форма заявления о приеме утверждается ежегодными правилами приема. При приеме заявления проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых подписей.

4.3. Технический секретарь на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все документы, сданные поступающим. Перечень сданных документов фиксируется в описи личного дела (приложение 1).

4.4. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов (приложение 2). В случае, если поступающий забирает оригинал документа об образовании по личному заявлению, расписка изымается, на ней делается соответствующая запись и расписка хранится в личном деле поступающего до формирования приказа о зачислении на первый курс.

4.5. При получении документов через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации поступающих и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в обратном письме, что необходимо предоставить и сроки предоставления. При отправке письма, в журнале регистрации поступающих указывается номер квитанции и дата отсылки. Квитанция сохраняется до момента формирования приказа о зачислении на первый курс.

4.6. При получении документов с использованием функционала ЕПГУ проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в журнале регистрации поступающих и отмечается дата получения документов. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему, в ответном письме с использованием функционала ЕПГУ, указывается причина отклонения в приеме заявления.

4.5. Журнал регистрации поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

Журнал регистрации поступающих ведется по каждой образовательной программе с

разбивкой по формам и условиям обучения. Подготавливаются следующие виды журналов регистрации:

- для регистрации поступающих на очную форму обучения на базе основного общего образования;
- для регистрации поступающих на очную форму обучения на базе среднего общего образования;
- для регистрации поступающих на заочную форму обучения.

До начала приема документов листы журналов регистрации поступающих нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- перечень принятых от поступающего документов;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум, отказе в зачислении (с указанием причины), возврате документов по письменному заявлению или в случае отказа в зачислении;
- факт получения документов по почте или в электронном виде.

После окончания приема документов от поступающих, записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью техникума.

4.6. После издания приказа о зачислении, формируется акт передачи личных дел и осуществляется передача личных дел в учебную часть.

Акт передачи личных дел составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и секретарем учебной части.

4.7. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение четырех месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке с составлением акта уничтожения. Подлинники документов об образовании, не востребовавшиеся за этот период, передаются на хранение в архив техникума на основании акта передачи.

4.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.9. Из документов приемной комиссии формируется дело «Приемная кампания *указывается год*», в качестве отчетных документов выступают:

- правила приема в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум»;
- приказ о составе приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о зачислении;
- акты передачи в учебную часть личных дел поступающих, зачисленных для обучения в техникум,
- акт уничтожения личных дел поступающих, не прошедших по конкурсу;
- акт передачи в архив техникума подлинников документов об образовании, не потребовавшихся за период приемной кампании.

Дело «Приемная кампания» хранится в учебной части техникума.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(фамилия, имя, отчество)

Документ об образовании: аттестат серия _____ № _____

Копия документа об образовании

Копия паспорта (2-4 стр.)

Фотографии размером 3х4 см _____ шт.

Личное дело сформировано на _____ листах

Подпись технического секретаря _____ дата _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что в приемную комиссию КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»
сданы следующие документы:

- ☐ Документ об образовании: аттестат серия _____ № _____
- ☐ Копия документа об образовании
- ☐ Копия паспорта (2-4 стр.)
- ☐ Фотографии размером 3х4 см _____ шт.
- ☐ Копия СНИЛ
- ☐ Копия ИНН
- ☐ Сертификат о прививках (оригинал/копия)
- ☐ Медицинское заключение о группе здоровья
- ☐ Медицинская справка, установленной формы №086/у

Подпись технического секретаря: _____ Дата: _____
Подпись поступающего: _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ, РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ,
УЧИТЫВАЮТСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование специальности (профессии)</i>	<i>Профильный предмет</i>
1.	40.02.04	Юриспруденция	обществознание, русский язык
2.	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	математика, информатика
3.	38.02.03	Операционная деятельность в логистике	математика, информатика
4.	38.02.08	Торговое дело	математика, информатика
5.	19.02.11	Технология продуктов питания из растительного сырья	химия, биология
6.	43.01.09	Повар, кондитер	химия, биология
7.	46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение	русский язык, информатика
8.	43.02.15	Поварское и кондитерское дело	химия, биология
9.	43.02.16	Туризм и гостеприимство	английский язык, информатика

**График внесения сведений о приеме на обучение
в подсистему приема ФИС ГИА и приема**

№ п/п	Категория информации	СПО
1.	Сведения об ОО, структура ОО: - сайт; - регион; - адрес; - телефон; - лицензия; - аккредитация; - документы (правила приема); - наличие военной кафедры; - наличие общежития; - создание условий для проведения ВИ для лиц с ОВЗ.	Не позднее 1 марта. В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1а
2.	Приемная кампания 2024 года: - наименование; - тип приемной кампании; - сроки проведения; - уровень образования; - формы обучения; - статус ПК; - наименование индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение (при наличии); - категория индивидуального достижения, которое учи- тывается при приеме на обучение; - максимальный балл индивидуального достижения, ко- торое учитывается при приеме на обучение (при нали- чии)	Не позднее 1 марта. В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1а
3.	Конкурсы: - наименование; - год приемной кампании; - тип приемной кампании; - уровень образования; - источник финансирования; - форма обучения; - специальность; - уровень бюджета; - срок обучения в мес.; - образовательные программы; - дата начала обучения; - дата окончания обучения; - наименование вступительного испытания, проводимого образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии); - минимальный балл вступительного испытания, прово- димого образовательной организацией, осуществляю- щей прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии); - приоритет вступительного испытания (при наличии)	Не позднее 1 марта. В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1а
4.	Контрольные цифры приема (по всем условиям при-	Не позднее 1 июня.

№ п/п	Категория информации	СПО
	<p>ема):</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная); - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная); - за счет местных бюджетов по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная). <p>Цифры приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам обучения (очная, очно-заочная, заочная). 	<p>В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 б</p>
5.	<p>Заявление абитуриента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - пол; - дата рождения; - гражданство; - контактный телефон (при наличии); - адрес электронной почты (при наличии); - сведения о СНИЛС; - реквизиты документа, удостоверяющего личность; - реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам СПО, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии); - наименование индивидуального достижения (при наличии); - сведения о документе, подтверждающем наличие индивидуального достижения (при наличии); - результаты индивидуальных достижений (при наличии) 	<p>В течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение (в период приемной кампании).</p> <p>В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 в, г</p>
6.	<p>Договоры о целевом обучении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер договора о целевом обучении; - дата заключения договора о целевом обучении; - наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); - основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; - код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; - наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); - ОГРН организации-работодателя; - КПП организации-работодателя; 	<p>В течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приеме на обучение (в период приемной кампании). В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 д</p>

№ п/п	Категория информации	СПО
	- наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация-работодатель.	
7.	Сведения о предоставленных документах абитуриента: - реквизиты документа об образовании, удостоверяющего образование соответствующего уровня, на базе которого имеет право поступать абитуриент, в том числе документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации; - реквизиты иных документов, предоставленных абитуриентом;	В течение 3 суток со дня предоставления документов (в период приемной кампании) В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 е
8.	Сведения о результатах ВИ в заявлении абитуриента: - результаты вступительных испытаний (при наличии)	В течение 3 суток со дня подведения таких результатов (в период приемной кампании) В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 ж
9.	Сведения о возврате документов в заявлении абитуриента: - причины возврата документов; - дата возврата документов; - способ возврата документов.	В течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение (в период приемной кампании) В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 з
10.	Сведения о лице, зачисленном на обучение: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); - специальность; - форма финансирования; - информация о реквизитах приказа образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа)	В течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение (в период приемной кампании) В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 и
11.	Сведения о лице, исключенном из числа зачисленных: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); - специальность; - форма финансирования; - реквизиты приказа образовательной организации, осуществляющей прием на обучение по образовательным программам, об исключении (дата и номер приказа)	В течение 3 суток со дня издания приказа об исключении (в период приемной кампании) В соответствии с приказом Рособрнадзора № 805 от 11.06.2021 пункт 9.1 к