МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одобрено решением Педагогического совета колледжа

от 30.01.2026 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий»

_____ М.С. Агеева

Приказ № 21-1/ОД от «26» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий»

Документ подписан электронной подписью
Юлдашева Елена Владимировна
Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

452B00C26D0C97F783AD7AA210CE547B
Срок действия с 21.08.2025 до 14.11.2026

г. Полесск
2026 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий» (далее – Положение) определяет организацию приемной комиссии колледжа, регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа (дале - приемная комиссия).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 212 «Об утверждении Перечня 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», Письма Минобразования России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13,Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий» Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий» на 2026/2027 учебный год от 18.02.2026 г.

1.3 Приемная комиссия колледжа создается для организации приёма документов поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (пункты 19, 20, 21);
- приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 № 212 «Перечень вступительных

испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических (или) психологических качеств»;

- приказом министерства просвещения российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмом Минобрнауки России от 04.09.2013 № 16-11204 «О соответствии оценок».

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год с момента издания приказа.

2 СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который приказом ежегодно утверждает состав приемной комиссии.

2.2 Заместителем председателя приемной комиссии (при необходимости) назначается заместитель директора по учебной-методической или учебно-воспитательной работе.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором из числа сотрудников педагогического состава колледжа.

В составе приемной комиссии колледжа может быть назначен заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.4 Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждаются члены приёмной комиссии из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

2.5 Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, предметных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.6 Составы приемной, предметной и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

3 ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Срок полномочий приемной комиссии - один год с момента издания приказа.

3.2 Председатель приемной комиссии:

- утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии;

- утверждает план и режим работы приемной комиссии, обеспечивающих проведение приема;

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

- ведет заседания приемной комиссии.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему;

- организует деятельность приемной комиссии;

- организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования;

- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа;

- организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;

- несет ответственность за соблюдение правил приема;

- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- готовит проект приказа о зачислении;

- ведет сводную отчетную документацию;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их в учебную часть;

- несет ответственность за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором;

- несет ответственность за внесение достоверных сведений в информационные системы ИАС Аверс «зачисление в ОУ» и ФИС ГИА и приема.

3.4 Технические секретари приемной комиссии:

- ведут прием заявлений и документов от поступающих;

- оформляют личные дела поступающих;

- контролируют заверение личной подписью поступающих приемных документах с информацией в соответствии с правилами приема граждан в колледж;

- несут ответственность за прием, хранение, надлежащее оформление документов, связанных с набором и передачу ответственному секретарю приемной комиссии всех личных дел поступающих.

3.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж;

- осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема;

- проводят консультации с лицами, поступающими в колледж, по порядку и правилам приема в колледж;

- принимают участие в работе по зачислению в колледж;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- обеспечивают подведение итогов приема;

- несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии;

- выполняют поручения Председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.6 К деятельности приемной комиссии, в целях обеспечения эффективности работы комиссии, могут быть привлечены студенты колледжа. Привлечение студентов колледжа к деятельности приемной комиссии осуществляется на основании приказа директора колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала приема документов.

3.7 Для объективной оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются предметная и апелляционная комиссии колледжа. Персональный состав предметной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа

квалифицированных преподавателей и сотрудников колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

3.8 С целью подтверждения достоверности документов, предъявляемых поступающими, приемная комиссия имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1 Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих с соблюдением их прав.

4.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии колледжа.

4.3 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4 Ответственный секретарь заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС Аверс «Зачисление в УО», ФИС ГИА и приема, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.5 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде вывешивает необходимую информацию для поступающих, их родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 и Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Для зачисления в колледж поступающий подает заявление о приеме (Приложение 1) и необходимые документы в соответствии с Правилами приема в колледж. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (приложение 2).

5.2 Регистрационный номер (индивидуальный код абитуриента) соответствует номеру заявления. Регистрационный номер проставляется в регистрационном журнале, на заявлении и далее во всех документах, формируемых в процессе приема.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение 3), копия расписки с подписью остается в личном деле абитуриента.

5.3 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся ка документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

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

5.5 Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе.

5.7 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных

хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, после чего оригиналы документов передаются для хранения в архив, а фотографии и копии документов уничтожаются.

5.8 По просьбе поступающих им выдаются письменные извещения о зачислении.\

5.9 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Дополнительно к этим документам может быть выдана справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другую образовательную организацию. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриента заказным письмом.

5.10 Приемная комиссия осуществляет подачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации в области передачи данных.

6 ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на Педагогическом совете.

6.2 Отчетными документами приемной комиссии являются:

1. Правила приема;
2. Приказ о плане приема на учебный год;
3. Выписка из приказа Министерства образования Калининградской области об утверждении контрольных цифр приема;
4. Приказ о создании приемной комиссии на учебный год;
5. Протоколы приемной комиссии (Протокол № 1 - Об утверждении плана набора);
6. Журнал регистрации поданных документов;
7. Приказы о зачислении;
8. Рейтинги поступающих;
9. Приказы о донаборе;
10. Личные дела поступающих;
11. Апелляционная комиссия:
    - Положение об апелляционной комиссии
    - Приказ об утверждении апелляционной комиссии
    - Журнал регистрации заявлений
    - Протоколы заседаний апелляционной комиссии
12. Предметная комиссия:
    - Положение о предметной комиссии
    - Приказ об утверждении предметной комиссии
    - Программы вступительных испытаний
    - Расписание вступительных испытаний
    - Листы вступительных испытаний
    - Протоколы вступительных испытаний
    - Творческие работы

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ХРАНЕНИЯ

7.1 Изменения в Положение вводятся в действие приказом директора.

7.2 Положение об Приемной комиссии хранится в папке «Локальные нормативные акты образовательной организации».

Приложение 1

Группа _____ *Общежитие* ☐ *Ср. балл аттестата* _____ *Рег. номер*_____

Место
для
фотографии

Директору государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж строительства и профессиональных технологий»
Е.В. Юлдашевой

От
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения
_____
СНИЛС _____

Гражданство
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(паспорт, св-во о рождении, временное удостоверение)
Серия_____ № _____
Кем, когда выдан, код подразделения: _____
_____
_____

Проживающего по адресу:
по прописке_____
(индекс, наименование населенного пункта, улица, дом, квартира)
фактически_____
(индекс, наименование населенного пункта, улица, дом, квартира)
Телефон (домашний, мобильный): _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ:

Прошу Вас принять меня в число обучающихся ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий» для получения _____ **среднего**
(первого, второго)
профессионального образования по специальности/профессии:
_____
_____
(наименование специальности/профессии в соответствии с лицензией)

по форме обучения:
☐ очной ☐ заочной
на места:
☐ финансируемые из средств областного бюджета ☐ с полным возмещением затрат

Имею документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема
☐ Да ☐ Нет

О себе сообщаю следующее:

Образование до поступления в ГБУ КО ПОО «КСиПТ»_____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)
Окончил(а) в _____ году _____
_____
(наименование учебного заведения)
по адресу: _____
(адрес нахождения учебного заведения)

Имею образование:
☐ основное общее (9 кл.) ☐ среднее общее (11 кл.)
☐ среднее профессиональное по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих/начальное профессиональное образование
☐ среднее профессиональное по программам подготовки специалистов среднего звена
☐ высшее

Документ об образованнн, подтверждающнй предыдущнй уровень образования:

☐ Аттестат ☐ Диплом

серия _____ № _____, дата выдачи _____

Ранее изучаемый иностранный язык: ☐ английский ☐ немецкий ☐ другой _____

В общежитии ☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь

Имею сертнфикат ПФДО № _____ ☐ не имею

Родителн (законный представнтель):

Мать _____

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, контактный телефон, место работы, должность)

Отец _____

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, контактный телефон, адрес проживания, место работы, должность)

Необходимость создания спецнальных условнй при проведенни вступительных испытанний в связи с нвалидностью или ОВЗ: Да ☐ Нет ☐

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в том числе через информационные системы общего пользования) **до** _____ ознакомлен(а)_____ (*Подпись поступающего*).

Ознакомлен (а) с Правилами приема в ГБУ КО ПОО «КСиПТ», с Уставом ГБУ КО ПОО «КСиПТ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, с Положением о внутри объектовом и пропускном режиме на территории и объектах ГБУ КО ПОО «КСиПТ» _____ (*Подпись поступающего*).

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности (профессии) проинформирован(а) _____ (*Подпись поступающего*).

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям (профессиям) ознакомлен(а) _____ (*Подпись поступающего*).

С Положением об оказании платных образовательных услуг и ведении иной приносящей доход деятельности (при поступлении на обучение с полным возмещением затрат) ознакомлен(а) _____ (*Подпись поступающего*).

С Положением о внешнем виде и форменной одежды обучающихся в ГБУ КО ПОО «КСиПТ» ознакомлен(а) _____ (*Подпись поступающего*).

Уведомлен(а) о том, что реализация образовательной программы осуществляется по следующим адресам: Калининградская область, г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Заречная, д. 38А _____ (*Подпись поступающего*).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ *(Подпись поступающего).*

Предоставленные мною сведения являются достоверными_____/_____

Подпись *Ф.И.О. поступающего*

«____»_____ 20_____ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего

«____»_____20_____г. _____/_____

Подпись *Ф.И.О.*

Подпись ответственного лица прнёмной комнссни _____/_____

Подпись *Ф.И.О.*

Дата внесения в базу данных приемной комиссии: «____» _____ 20____г.

Технический секретарь: _____/_____

Подпись *Ф.И.О.*

Приложение 2

Регистрационный номер	**Дата**	**Фамилия**	**Имя**	**Отчество**	**Дата рождения**	**Документы**				**Зачислен, да/нет**
						Аттестат об образовании	**Копия паспорта**	**Фотографии 3х4, 4 шт**	**Медицинская справка**	

Приложение 3

ГБУ КО ПОО «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАСПИСКА
о приеме документов

_____
(Ф.И.О. поступающего)

Подал(а) следующие документы:

Наименование документа	Кол-во, оригинал/копия
Документ удостоверяющий личность, гражданство	
Документ об образовании	
Фотографии 3х4	
Медицинская справка № 086/У	
Заключение мед. осмотра	
ИНН	
СНИЛС	
Справка о составе семьи	
Характеристика	
Медицинский полис	
Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема	
Справка об инвалидности	
Заключение ЦМПК для лиц ОВЗ	

Документы сдал_____
(подпись и Ф.И.О. поступающего)

Документы принял_____
(подпись и Ф.И.О. секретаря)

ГБУ КО ПОО «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАСПИСКА
о приеме документов

_____
(Ф.И.О. поступающего)

Подал(а) следующие документы:

Наименование документа	Кол-во, оригинал/копия
Документ удостоверяющий личность, гражданство	
Документ об образовании	
Фотографии 3х4	
Медицинская справка № 086/У	
Заключение мед. осмотра	
ИНН	
СНИЛС	
Справка о составе семьи	
Характеристика	
Медицинский полис	
Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема	
Справка об инвалидности	
Заключение ЦМПК для лиц ОВЗ	

Документы сдал_____
(подпись и Ф.И.О. поступающего)

Документы принял_____
(подпись и Ф.И.О. секретаря)

ГБУ КО ПОО «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАСПИСКА
о приеме документов

_____
(Ф.И.О. поступающего)

Подал(а) следующие документы:

Наименование документа	Кол-во, оригинал/копия
Документ удостоверяющий личность, гражданство	
Документ об образовании	
Фотографии 3х4	
Медицинская справка № 086/У	
Заключение мед. осмотра	
ИНН	
СНИЛС	
Справка о составе семьи	
Характеристика	
Медицинский полис	
Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема	
Справка об инвалидности	
Заключение ЦМПК для лиц ОВЗ	

Документы сдал_____
(подпись и Ф.И.О. поступающего)

Документы принял_____
(подпись и Ф.И.О. секретаря)

ГБУ КО ПОО «КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАСПИСКА
о приеме документов

_____
(Ф.И.О. поступающего)

Подал(а) следующие документы:

Наименование документа	Кол-во, оригинал/копия
Документ удостоверяющий личность, гражданство	
Документ об образовании	
Фотографии 3х4	
Медицинская справка № 086/У	
Заключение мед. осмотра	
ИНН	
СНИЛС	
Справка о составе семьи	
Характеристика	
Медицинский полис	
Оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема	
Справка об инвалидности	
Заключение ЦМПК для лиц ОВЗ	

Документы сдал_____
(подпись и Ф.И.О. поступающего)

Документы принял_____
(подпись и Ф.И.О. секретаря)

Информацию по вопросам поступления и зачисления можно найти на сайте колледжа – http://ptpt39.ru в разделе **Абитуриенту**

Если вы не нашли нужную вам информацию и у вас остались вопросы, то можете позвонить по телефону **8-(4012)-640-270** или написать на электронную почту priem-ksipt@mail.ru

НАШИ КОНТАКТЫ:

Юридический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4

Фактический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4
г. Гурьевск, ул. Заречная, д. 38А

телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail приемной комиссии: priem-ksipt@mail.ru
сайт: http://ptpt39.ru

Приемная комиссия:
телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail: priem-ksipt@mail.ru

Информацию по вопросам поступления и зачисления можно найти на сайте колледжа – http://ptpt39.ru в разделе **Абитуриенту**

Если вы не нашли нужную вам информацию и у вас остались вопросы, то можете позвонить по телефону **8-(4012)-640-270** или написать на электронную почту priem-ksipt@mail.ru

НАШИ КОНТАКТЫ:

Юридический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4

Фактический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4
г. Гурьевск, ул. Заречная, д. 38А

телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail приемной комиссии: priem-ksipt@mail.ru
сайт: http://ptpt39.ru

Приемная комиссия:
телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail: priem-ksipt@mail.ru

Информацию по вопросам поступления и зачисления можно найти на сайте колледжа – http://ptpt39.ru в разделе **Абитуриенту**

Если вы не нашли нужную вам информацию и у вас остались вопросы, то можете позвонить по телефону **8(4012)640-270** или написать на электронную почту priem-ksipt@mail.ru

НАШИ КОНТАКТЫ:

Юридический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4

Фактический адрес: г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4
г. Гурьевск, ул. Заречная, д. 38А

телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail приемной комиссии: priem-ksipt@mail.ru
сайт: http://ptpt39.ru

Приемная комиссия:
телефон: 8-(4012)-640-270
e-mail: priem-ksipt@mail.ru