

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**  
(по регистрационному журналу)

О приеме документов от абитуриента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. абитуриента)

поступающего(ей) на очную/ заочную (нужное подчеркнуть) по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ базовой подготовки на базе 9 кл., 11 кл., НПО, СПО, ВПО (нужное подчеркнуть)

**Приняты документы:**

1. Заявление о приеме \_\_\_\_\_;
2. Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство \_\_\_\_\_;
3. Аттестат/Диплом № \_\_\_\_\_ (подлинник/ копия);
4. Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_;
5. Фотографии 3×4 \_\_\_\_\_ шт.;
6. Медицинская справка формы 086/У (подлинник/ копия);
7. Сертификат о профилактических прививках (подлинник/ копия);
8. Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС) № \_\_\_\_\_;
9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу/  
военный билет № \_\_\_\_\_;
10. Свидетельство об ИНН № \_\_\_\_\_;
11. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя  
абитуриента \_\_\_\_\_;
13. \_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Абитуриент \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Законный представитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**Уважаемый абитуриент!**

1. Личные дела абитуриентов, зачисленных у число обучающихся колледжа, хранятся в учебном отделе в течение всего срока обучения.
2. Абитуриенты не прошедшие по конкурсу обязаны забрать поданные документы из приемной комиссии в течение 3 дней, после зачисления в колледж. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве колледжа в течение 6 месяцев с момента начала приема.
3. Поступающим, желающим забрать поданные для поступления в колледж документы, приемная комиссия выдает их в течение рабочего дня после письменного заявления поступающего на основании расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность. После окончания работы приемной комиссии, неостребованные документы передаются в архив колледжа.
4. Документы выдаются лично:
  - совершеннолетнему абитуриенту (при наличии документа, удостоверяющего личность);
  - несовершеннолетнему абитуриенту с законным представителем (при наличии документа, удостоверяющего личность абитуриента и документа, подтверждающего полномочия законного представителя);
  - законному представителю (при наличии доверенности, заверенной в установленном порядке и документа, подтверждающего полномочия законного представителя).

Абитуриент \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Законный представитель \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**Памятка абитуриента**

Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации **не позднее 16:00 по московскому времени 15 августа 20\_\_ года.**

**Поступающий, не предоставивший оригинал документа государственного образца об уровне образования, в процедуре зачисления не участвует.**

Телефон/ факс приемной комиссии 8(49231)7-33-30; 8(920) 922 85 15

Email: info@vagk.ru; сайт: vlak33.ru

График работы приемной комиссии:

понедельник - четверг	с 8:00 до 16:00
пятница	с 8:00 до 15:00
обеденный перерыв	с 12:00 до 13:00
суббота, воскресенье	выходной