



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0209EB6C00FBB3D88B4851ADDF025FCEA6
Владелец: ПЕНЬКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 24.02.2026 до 24.05.2027

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1. Приемная комиссия АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна» создается для организации набора студентов и слушателей, приема документов, поступающих в АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2. 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.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа, иными нормативно-правовыми актами.

4. На приемную комиссию Колледжа возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные испытания;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля над их деятельностью;
- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приема в Колледж.

5. Председателем приемной комиссии является Директор Колледжа.

6. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом Директора.

7. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.

8. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии Колледжа – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии Колледжа – заместитель директора;
- ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа;
- члены приемной комиссии Колледжа – профессорско-преподавательский состав Колледжа.

9. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

11. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом Директора создаются предметные экзаменационные комиссии

вуза; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии, а так же назначаются их председатели.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должна работать по принципам законности, открытости, гласности и обеспечивать выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

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

2.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность;
- программы вступительных испытаний на каждую специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- форму договора на оплату стоимости обучения;
- порядок зачисления в Колледж.

- Правила внутреннего трудового распорядка АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна».

Указанные документы, а также ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, и другая необходимая информация помещаются на информационном стенде приемной комиссии.

2.3. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов установленного образца.

3. Рассмотрение заявлений на апелляцию

3.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, если таковые предусмотрены Правилами приема на очередной учебный год.

3.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель приемной комиссии Колледжа.

В состав апелляционной комиссии входят ответственный секретарь (или его заместитель), председатель предметной экзаменационной комиссии, члены экзаменационной (предметной) комиссии Колледжа.

3.3 Апелляция по письменным вступительным испытаниям (тестам) проводится в день объявления их результатов.

3.4 Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель (опекун).

3.5 Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимается.

3.6 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.7 Решение апелляции оформляется актом, с которым знакомят абитуриента, решение апелляционной комиссии утверждается членами приемной комиссии Колледжа.

4. Зачисление в Колледж

4.1 Решение приемной комиссии Колледжа о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу причины отказа в приеме).

4.2. В Колледж зачисляются лица, личные дела которых оформлены в полном объеме.

4.3. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

4.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Отчетность приемной комиссии Колледжа

5.1 Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии Колледжа выступают:

- Правила приема в Колледж;
- Протоколы приемной комиссии Колледжа;
- Приказы об утверждении состава приемной комиссии Колледжа;

- Личные дела поступающих.
- Журнал регистрации документов поступающих.