

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



ТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Цифровой колледж»

/М.С.Грохульский

приказ от 22.02.2024 №2024/02/22-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
АНПОО «ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

Екатеринбург, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, направления деятельности и полномочия приёмной комиссии в АНПОО «Цифровой колледж» (далее – приёмная комиссия) при подготовке и проведению приёма.

Положение является обязательным для исполнения всеми членами приёмной комиссии.

Приёмная комиссия своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме 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 «Правила оказания платных образовательных услуг» (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- Уставом АНПОО «Цифровой колледж»;
- Правилами приёма и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- информирования поступающих и их родителей о Правилах приема, содержании и организации обучения в АНПОО «Цифровой колледж»;
- приема документов от лиц, поступающих в АНПОО «Цифровой колледж»;
- подготовки и проведения вступительных испытаний (при наличии);
- подведения итогов конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного/среднего общего образования, вступительных испытаний, результатам предоставленных поступающим индивидуальных достижений и наличия договора о целевом обучении и обеспечения зачисления в АНПОО «Цифровой колледж».

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. Порядок формирования, состав приёмной комиссии. Функционал членов комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены комиссии (технические секретари).

2.2. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает годовой план, график работы и отчеты приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает задания для вступительных испытаний (при их наличии);
- несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих приём и деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- проводит инструктажи для членов приёмной комиссии;
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приёму;
- контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство работой приёмной комиссии;
- осуществляет информационное обеспечение приёма (подготовка и размещение на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж" (<https://it-college.ru/>), в подразделе «Абитуриенту» и на информационном стенде приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём);
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии и их надлежащее хранение;
- готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение и деятельность приёмной комиссии;
- ведет приём граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- осуществляет проверку документов, поступающих на подлинность (при необходимости), соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной

безопасности;

- составляет расписание вступительных испытаний (при их наличии);
- формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации в процессе проведения приёмной кампании;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел поступающих, зачисленных на обучение, в студенческий отдел кадров;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел лиц, не поступивших на обучение, в архив;
- предоставляет материалы к отчету о результатах приёма;
- ведет делопроизводство приёмной комиссии (составляет протоколы заседаний и др.);
- обеспечивает своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;
- предоставляет сведения для приказа (ов) о зачислении;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- контролирует оформление договоров об образовании с физическими и (или) юридическими лицами (договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.5. Члены приёмной комиссии (технические секретари):

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- осуществляют приём документов и регистрацию поступающих в базе «ФИС ГИА и Приёма»;
- формируют личные дела поступающих;
- оформляют учетно-отчетную документацию в процессе проведения приёмной кампании;
- оказывают консультативную помощь поступающим по заполнению заявления и других документов;
- осуществляют сверку копий предоставленных поступающим документов с их оригиналами, заверяет их / снимает копии с оригиналов документов поступающего с последующим их заверением;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами АНПОО "Цифровой колледж", локальными актами, образовательной программой по специальности;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- информируют поступающих о результатах вступительных испытаний (при их наличии);
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- осуществляют статистический учет поступающих;
- несут персональную ответственность за своевременность внесения сведений в базу «ФИС ГИА и Приёма» и их достоверность;
- оформляют договоры об образовании с физическими и (или) юридическими лицами (договоры об оказании платных образовательных услуг).

2.5.1. Членам приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы поступающим и их родителям, не относящиеся к их должностным обязанностям;
- оставлять любые документы по приему без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

Каждый член приёмной комиссии несёт ответственность:

- за соблюдение прав граждан на профессиональное образование;
- за соблюдение нормативных требований в области образования и организации приёма на

образовательные программы СПО;

- за обеспечение гласности и открытости работы приёмной комиссии;
- за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающему и его родителям (законным представителям);
- за сохранность переданных поступающими документов;
- за соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством;
- за своевременное возвращение документов поступающему (при их востребовании).

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

3.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение нормативных требований к приёму в профессиональные образовательные организации.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки документов, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приёма приёмная комиссия формирует раздел «Абитуриенту» на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж" (<https://it-college.ru/>) и информационный стенд, размещая там информационные материалы, необходимые для отработки обращений граждан по вопросам приёма.

3.5. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия на официальном сайте и информационной стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в АНПОО "Цифровой колледж";
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым АНПОО "Цифровой колледж" объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, который необходим для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний (для специальностей, на которые они предусмотрены);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- 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 обучения (при наличии бюджетных мест);

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (при их наличии);

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии общежития);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (при наличии), реализуемыми основными профессиональными образовательными программами, указанные документы также размещаются на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж" и информационном стенде.

3.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.8. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

3.9. Деятельность приёмной комиссии в период приёма документов

3.9.1. В период приёма документов приёмная комиссия:

- обеспечивает квалифицированное консультирование граждан по всем вопросам, связанным с подачей документов и заявления о приёме;

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- вносит сведения о поступающих в «ФИС ГИА и Приёма»;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний (при наличии) и консультаций к ним;

- ежедневно размещает на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж" и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для приёма и ответов на обращения, связанными с приёмом на обучение;

- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приёмом граждан, не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления;

- организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;

- формирует личное дело поступающего.

3.9.2. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, несоответствующие действительности, документы возвращаются поступающему.

3.9.3. Приёмная комиссия по письменному заявлению поступающего выдаёт ему оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. На этапе зачисления приёмная 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 с указанием среднего балла документа об образовании и результатов индивидуальных достижений, при наличии вступительных испытаний – с указанием результатов вступительных испытаний;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж" и информационном стенде;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает их приём;
- выдаёт справки о зачислении поступающего в состав студентов АНПОО "Цифровой колледж" (по требованию).

4. Документы, используемые приёмной комиссией

4.1. Заявление о поступлении на обучение (Приложение № 1)

4.1.1. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.1.2. 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.

4.1.3. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих (может быть заполнено отдельное Согласие);
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом АНПОО "Цифровой колледж", с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), 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.

4.2. Прием документов регистрируется в *регистрационном журнале* (Приложение № 2) – основном документе, отражающем сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в АНПОО "Цифровой колледж" или возврата документов.

4.2.1 В зависимости от численности при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (с разбивкой по формам обучения, специальностям).

4.2.2. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.2.3. 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 и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в журнале регистрации указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

4.2.4. При переходе поступающего на другую специальность в журнале регистрации ставится отметка о возврате документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в журнал регистрации вновь избранной специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

4.2.5. В случае продления срока приёма документов в связи с наличием вакантных мест на основании приказа директора АНПОО "Цифровой колледж" после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов в дополнительные сроки.

4.2.6. В день окончания дополнительного периода приёма документов от поступающих (25 ноября) регистрационные журналы вновь закрываются итоговой чертой и записью: «Прием закончен».

4.2.7. Зачеркивания в журнале регистрации не допускаются.

4.2.8. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.3. При предоставлении документов поступающим дается расписка (Приложение 3).

4.3.1. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.3.2. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.4. На каждого поступающего приёмной комиссией заводится *личное дело*.

4.4.1. В личном деле хранятся все поданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии), при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

4.4.2. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и др.

4.4.3. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделения АНПОО "Цифровой колледж" для формирования личных дел студентов.

4.4.4. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются владельцам.

4.5. Сводная *ведомость* (Приложение № 4), фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании, и результаты их индивидуальных достижений, составляется по каждой специальности отдельно и содержит сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), результаты индивидуальных достижений (с подтверждением).

В *ведомость* по специальностям, имеющим вступительные испытания, добавляются сведения об их результатах.

При зачислении данная ведомость является основным документом для принятия решения приёмной комиссией.

4.6. Книга протоколов заседаний приёмной комиссии формируется из протоколов, выполненных в компьютерном варианте.

4.6.1. Каждый протокол распечатывается, прошивается и скрепляется подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

5. Документация, используемая приемной комиссией

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между АНПОО "Цифровой колледж" и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

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

- Правила приема на обучение;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав обучающихся студентов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения о приемной комиссии.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора АНПОО "Цифровой колледж".

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте АНПОО "Цифровой колледж".

Регистрационный номер: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Паспорт _____
серия, номер; когда и кем выдан

СНИЛС: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Директору АНПОО "Цифровой колледж"

М.С. Грохульскому

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о поступлении на обучение**

Прошу вас зачислить меня в АНПОО «Цифровой колледж» для обучения на платной основе (по договору об оказании платных образовательных услуг) по специальности

_____ Код и наименование специальности (квалификация)

на базе основного общего образования среднего общего образования

по форме обучения: очная

Прошу учесть наличие индивидуальных достижений да нет

Наименование достижения	Реквизиты подтверждающего документа

Прошу учесть наличие договора о целевом обучении (при наличии) да нет

_____ реквизиты договора о целевом обучении

Нуждаюсь в общежитии да нет Иностранный язык _____

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью

да нет

Документ о полученном образовании предоставляю: оригинал копия

Способ возврата поданных документов в случае не поступления и предоставления оригинала документов: лично в руки

О себе сообщаю следующие сведения:

Место рождения: _____

Пол: мужской женский

Полных лет: _____

Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение/организацию

_____ полное наименование образовательной организации

Документ о полученном образовании:

Аттестат об основном общем образовании Аттестат о среднем общем образовании

О себе дополнительно сообщаю:

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество

Телефон: _____ / _____

Отец: _____

Телефон: _____ / _____

« ____ » _____ 2024 г. _____

подпись поступающего

Личной подписью заверяю факты ознакомления:

Наименования документов	Подпись поступающего
С лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней по выбранному(ым) направлению(ям) подготовки/ специальности(ям)	
С наличием/отсутствием свидетельства о государственной аккредитации образовательной программы	
С Правилами приема в АНПОО "Цифровой колледж", порядком проведения вступительных испытаний и зачисления, порядком подачи апелляции	
С Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся	
С образовательной программой по специальности	
С информацией об ответственности за достоверность представленных сведений и за подлинность документов, подаваемых для поступления	
С Правилами оказания платных образовательных услуг АНПОО "Цифровой колледж"	
С датой представления оригинала документа об образовании	

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись поступающего

Со сведениями, указанными в Заявлении моим несовершеннолетним сыном/дочерью, ознакомлен(а) и согласен(на).

_____ подпись родителя

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(АНПО «ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ»)
ИНН 6671145189/ КПП 667101001**

Расписка № _____

о приёме документов от _____

Принятые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	Заявление (оригинал)	
2.	Договор (оригинал)	
3.	Документ подтверждающий права законного представителя	
4.	Дополнительное соглашение к договору (оригинал)	
5.	Аттестат (оригинал)	
6.	Паспорт РФ обучающегося (копия)	
7.	Паспорт РФ заказчика (копия)	
8.	Фотографии 4 шт.	
9.	СНИЛС (копия)	
10.	Приписное свидетельство (копия)	
11.	Расписка о приёме документов	
12.	итого	

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приёмную комиссию.

Документы принял:

Технический работник приёмной комиссии _____ М.П

«___» _____ 20__ г.

