

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор

Автономной Некоммерческой Организации

Профессионального Образования

«Информационно-технологический колледж»

Елена Сергеевна Шилова



Приказ от 04.05.2026 г. №4

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Информационный-технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии в АНО ПО «ИТК» (далее - приёмная комиссия) по подготовке и проведению приёма в АНО ПО «ИТК» на 2026/2027 учебный год.

1.2. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Вологодской области.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.5. Режим работы приёмной комиссии с 03 июня 2026 года:

День недели	График работы
Понедельник, Пятница	9.00-17.00
Вторник, Среда, Четверг	9.00-19.00
Суббота (с 27 июня 2026)	11.00-16.00
Воскресенье	Выходной*

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом Генерального директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является Генеральный директор колледжа.

2.2. Приёмная комиссия создается приказом Генерального директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов, обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Подготовка к приему документов

3.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа информацию для поступающих в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Правилами приема в АНО ПО «ИКТ» (далее - колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Организация приема документов

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам,

установленным в Правилах приема в АНО ПО «ИТК».

Сроки работы приемной комиссии с абитуриентами

Прием документов от поступающих	с 03 июня до 21 августа 2026 года
---------------------------------	-----------------------------------

Последний день предоставления оригиналов документов	21 августа 2026 года
Публикация приказа о зачислении	24 августа 2026 года

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа.

4.5. На каждого поступающего (абитуриента) Колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в металлическом сейфе.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://anopoitk.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения).

4.9. Приемная комиссия обеспечивает внесение сведений об абитуриентов в ФИС ГИА и ПРИЕМА в установленные сроки.

Сведения о количестве поданных заявлений

«_____» _____ 2026 г.

Специальность	Форма обучения	Количество поданных заявлений
	Очная	
	Очно-заочная	
	Заочная	

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа <https://anopoitk.ru/> в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приёмной комиссии рейтинговые списки по каждой специальности.

4.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (+7 (931) 506 90-50) и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

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

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты оформляются приложением к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5. Документация, необходимая в работе приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект:

- бланки заявлений о приеме в колледж (утверждены Правилами приема);
- регистрационный журнал (журналы) (Приложение 1);
- папки для формирования личных дел (Приложение 2);
- бланки расписок о приеме документов (Приложение 3);

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- адрес места жительства, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;
- форма подачи заявления;
- название учебного заведения;
- год окончания;
- средний балл аттестата;
- иностранный язык;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, год поступления, наименование специальности.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел учебной работы колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до конца текущего учебного года.

5.4. Расписка о приеме документов заполняется в одном экземпляре и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Расписка с подписью члена приемной комиссии выдается абитуриенту и предъявляется при необходимости.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов 1 курса, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании Генеральный директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании.

6.3. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и публикуется официальном сайте Колледжа в день его издания. Приказ о

зачислении должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7. Ответственность приёмной комиссии

7.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По предъявлению расписки абитуриентом оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение рабочего дня. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании Генеральный директор Колледжа, а также ответственный секретарь приёмной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- положение о правилах приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приёмной комиссии о зачислении (форма протокола Приложение 4);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа (форма приказа

Приложение 5).

Приложение 1

Регистрационный журнал поступающих в АНО ПО «ИТК»

[illegible]

Папка для формирования личных дел поступающего

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Информационно-технологический Колледж»**

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Год поступления _____

Специальность

Бланк расписки о приеме документов

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Ваше заявление о приеме и регистрации заявления на обучение в АНО ПО «ИКТ»
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (последнее при наличии) заявителя: _____

Перечень принятых документов (отметить галочкой, ненужное зачеркнуть):

- 1) заявление о приеме: на бумажном носителе ☐ / электронная форма ☐;
- 2) документ, удостоверяющий личность/гражданство: на бумажном носителе ☐
/ электронная форма ☐;
- 3) документ об образовании и/или о квалификации: оригинал ☐ / копия ☐ /
электронная форма ☐;
- 4) фотографии: количество _____ штук ☐ / в электронной форме ☐;
- 5) медицинская справка: оригинал ☐ / копия ☐ / электронная форма ☐;
- 6) иные документы (результаты индивидуальных достижений и др.): _____

Дата _____ г.

Подпись/Расшифровка

**Форма протокола приёмной комиссии о рекомендации поступающих
к зачислению**

Протокол № _____

заседания приемной комиссии АНО ПО «ИТК» от «___» августа 2026 года

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии: _____

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. Анализ документов, представленных для зачисления в АНО ПО «ИТК» по очной, очно-заочной, заочной форме обучения на платной основе:

- копии аттестатов об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления;
- результаты индивидуальных достижений.

2. Составление списка лиц, рекомендованных к зачислению, РЕШИЛИ:

1. На основании принятых заявлений от поступающих в АНО ПО «ИТК» на очную, очно-заочное, заочное формы обучения и среднего балла рекомендовать к зачислению по специальности:

- 09.02.06 Сетевое и системное администрирование (Прил.№ 1 к протоколу) - _____ чел.;
- 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности (Прил.№ 2 к протоколу) - _____ чел.,
- 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем (Прил.№ 3 к протоколу) - _____ чел.,
- 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта (Прил.№ 4 к протоколу) - _____ чел.,
- 33.02.01 Фармация (Прил.№ 5 к протоколу) - _____ чел.,
- 40.02.04 Юриспруденция (Прил.№ 6 к протоколу) - _____ чел.,
- 43.02.17 Технологии индустрии красоты (Прил.№ 7 к протоколу) - _____ чел.,
- 44.02.02 Преподавание в начальных классах (Прил.№ 8 к протоколу)- _____ чел.,
- 49.02.01 Физическая культура, Педагог по физической культуре (Прил.№9 к протоколу)- _____ чел.;
- 54.02.01 Дизайн (по отраслям), (Прил. №10 к протоколу)- _____ чел.

Приложение 1 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 09.02.06 Сетевое и системное
администрирование

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 2 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 09.02.10 Разработка компьютерных игр,
дополненной и виртуальной реальности
администрирование

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 3 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 09.02.12 Техническая эксплуатация и
сопровождение информационных систем

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 4 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 09.02.13 Интеграция решений с
применением технологий искусственного интеллекта

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 5 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 33.02.01
Фармация

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 6 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 40.02.04
Юриспруденция

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 7 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 8 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 9 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 49.02.01 Физическая культура

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Приложение 10 к протоколу

Список лиц
на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Регистрационный номер	ФИО поступающего	Средний балл аттестата	Особые отметки (индивидуальные достижения)

Председатель приемной комиссии _____ / _____
подпись/ ФИО

Секретарь _____ / _____
подпись/ ФИО

Форма приказа о зачислении

Автономная некоммерческая организация
Профессионального образования
«Информационно-технологический колледж»
(АНО ПО «ИТК»)

г. Вологда
№...2026г

ПРИКАЗ
О зачисление студентов

На основании поданных заявлений о приеме в АНО ПО «ИТК», правил приема в Автономную Некоммерческую Организацию Профессионального Образования "Информационно-технологический колледж" по образовательным программам среднего профессионального образования на 2026-2027 учебный и решения приемной комиссии от «__» _____ 2026 г., протокол №__.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 01 сентября 2026 года в состав студентов 1 курса очной, очно-заочной, заочной формы обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена с нормативным сроком освоения данной программы 3 года 10 месяцев в рамках контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на базе основного общего образования следующих поступающих:

специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 33.02.01 Фармация

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 43.02.17 Технологии индустрии красоты

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 49.02.01 Физическая культура

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Лиц, с учетом результатов освоения программы основного общего образования

ФИО	Средний балл аттестата	Форма обучения

2. Методисту отдела учебной работы внести соответствующие записи в «Поименную книгу студентов».

3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.