



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.И. Абакаров
«24» февраля 2025 г.

**Положение о приёмной комиссии
«Колледжа информационных технологий «КАСПИЙ»**

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, направления деятельности и полномочия приёмной комиссии Колледжа КАСПИЙ (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);

- 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 Колледжа КАСПИЙ;

- 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 Колледже КАСПИЙ;

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж КАСПИЙ;

- подготовки и проведения вступительных испытаний;

- 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 Колледж КАСПИЙ.

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 являются заместитель директора по учебной работе и/или заместитель директора по методической 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 Колледжа КАСПИИ (caspian.ithub.ru), в подразделе «Прием 2025 год» 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.

2.4.1 Юрист Колледжа КАСПИЙ:

- оформляет договоры 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 Колледжа КАСПИЙ, 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.

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 «Прием 2025 год» на официальном сайте Колледжа КАСПИИ (caspian.ithub.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 информационном стенде размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- ✓ правила приема в Колледж КАСПИИ;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ 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);
- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест по каждой специальности (по каждой форме обучения);
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии (отсутствии) 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, реализуемыми основными профессиональными образовательными программами, указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа КАСПИИ 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 заявления о приёме и документов;
- 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 Колледжа КАСПИИ 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. Деятельность приёмной комиссии по организации вступительных испытаний:

3.10.1. Приёмной комиссией по специальностям, имеющим вступительные испытания:

- из поступающих, подавших документы, формируются экзаменационные группы;
- составляется, утверждается председателем приёмной комиссии расписание вступительных испытаний (не позднее чем за 10 дней до их начала);
- расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих посредством размещения на официальном сайте Колледжа КАСПИИ и информационном стенде;
- формируются составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- заполняются списки поступающих в протоколах (зачётных ведомостях) вступительных испытаний;
- обрабатываются протоколы (зачётные ведомости) вступительных испытаний;
- готовятся материалы для работы апелляционной комиссии (при наличии апелляции);
- по итогам сдачи всех вступительных испытаний заполняется сводная ведомость, которая служит основанием для составления списка поступающих, рекомендованных к зачислению.

3.11. 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 Колледжа КАСПИИ 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 Колледжа КАСПИИ (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 Колледжа КАСПИИ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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. Приём документов регистрируется в регистрационном журнале (Приложение № 2) – основном документе, отражающем сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж КАСПИИ или возврата документов.

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

4.2.2. В регистрационном журнале фиксируют следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приёма заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- средний балл аттестата;
- 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 Колледжа КАСПИЙ 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 об их приёме (Приложение 3).

4.3.1. Расписка о приёме 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 Колледжа КАСПИЙ 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 приёма документов, а затем передаются в архив образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются владельцам.

4.5. При проведении вступительных испытаний оценки, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в зачётную ведомость (Приложение № 4).

4.5.1. Зачётная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих.

4.5.2. На каждое вступительное испытание на каждую группу поступающих заполняется отдельная зачётная ведомость, включающая заголовочную и табличную части.

4.5.3. В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование (вид) вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания.

4.5.4. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- номер задания (вариант);
- номер билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

4.5.5. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

4.5.6. Зачётные ведомости с результатами вступительных испытаний хранятся в течение одного года.

4.6. Расписание вступительных испытаний (Приложение № 5).

4.6.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

4.6.2. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- вид вступительного испытания – творческое испытание;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации (при наличии);
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата объявления результатов вступительного испытания.

4.6.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.7. Сводная ведомость (Приложение № 6), 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.

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

4.8.1. 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 экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между Колледжем КАСПИЙ 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;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации;
- личные дела поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- 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 Колледжа КАСПИЙ.

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа КАСПИЙ.



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»**
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

Регистрационный номер: _____
Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

Директору
Колледжа КАСПИЙ
М.И. Абакарову

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт _____
серия, номер; когда и кем выдан
СНИЛС: _

Адрес регистрации: _____ Адрес фактического
проживания: _____ Контактный телефон: _

Электронный адрес: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о поступлении на обучение**

Прошу вас зачислить меня в Колледж КАСПИЙ 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 всвязи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью

да нет

Документ о полученном образовании предоставляю: оригинал копия

Способ возврата поданных документов в случае непоступления 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 Колледж КАСПИИ, 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 Колледжа КАСПИИ	

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 организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»**
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

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.



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»**
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

**Зачётная ведомость
вступительного испытания**

по специальности _____

Наименование испытания: _____

Вид вступительного испытания: _____

ФИО членов предметной комиссии:

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО поступающий	Вид вступительного испытания	Баллы	Зачет / незачёт	Подпись экзаменатора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Число поступающих _____

Не явились на испытание _____

Ответственный секретарь приёмной комиссии: _____ / _____ /



**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Колледж информационных технологий «КАСПИЙ»**
367013, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, зд.18м
ОГРН: 1220500003580, ИНН: 0572030404

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
приёмной комиссии
Колледжа КАСПИЙ
_____/М.И. Абакаров/
« » _____ 2025 год

**РАСПИСАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
на 2025-2026 год**

по специальности код, наименование

квалификация - _____

Вид вступительного испытания: Творческое испытание

Форма проведения вступительного испытания _____

Наименование	I Поток дата/время	II Поток дата/время	III Поток дата/время	Итого дата/время
Консультация (при наличии)				
Вступительное испытание				
Размещение результатов вступительных испытаний на сайте Колледжа КАСПИЙ				
Подача заявления на апелляцию				
Заседание апелляционной комиссии				

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

