 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО-УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
Положение		
СЦК-П-016-22	О Приемной комиссии	Версия 01



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

И.И. Лобанова/

30 июня 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Пермь - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 г. за №457;

- Другими нормативными правовыми документами Министерства Просвещения Российской Федерации и иных государственных органов управления образованием.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы Приемной комиссии в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права» (далее - АНПОО «СЦК при ЗУИЭП», Колледж).

1.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих (абитуриентов).

1.4. Приемная комиссия Колледжа организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний (при принятии решения о проведении ВИ), зачисления поступающих на обучение по программам среднего профессионального обучения.

1.5. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, в части приема в среднее профессиональное образовательное учреждение, Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж, а также настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

2.1. Председателем Приемной комиссии является Директор Колледжа. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает состав Приемной комиссии. В случае необходимости в организации и проведении вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.3. Персональный состав Приемной комиссии ежегодно, в установленные законодательством сроки, утверждается приказом Директора Колледжа. В случае необходимости, в персональный состав Приемной комиссии могут вноситься изменения приказом Директора Колледжа. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – Директор Колледжа;
- ответственный секретарь.
- члены Приемной комиссии (специалисты).

2.4. Перечисленные в п. 2.3. должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседания. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается Директором Колледжа из числа квалифицированных сотрудников Колледжа.

2.6. По итогу, проделанной Приемной комиссией работы, оформляется итоговый протокол (по форме, указанной в **Приложении №2** к настоящему Положению), который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.7. Списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, фиксируются Приемной комиссией в компьютерной базе данных абитуриентов Колледжа - журнал регистрации поступающих (по форме, указанной в **Приложении №1** к настоящему Положению).

2.8. В случае принятия решения о проведении вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств, приказом Директора Колледжа создается Комиссия по проведению вступительных испытаний.

2.9. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации поступающих и подготовке их к сдаче вступительных испытаний (при наличии ВИ) или собеседования, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава Комиссии по проведению вступительных испытаний.

2.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии. Начало работы Приемной комиссии - не позднее 01 июня текущего года. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

2.11. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:
не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- 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), в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по заочной/очно-заочной формам обучения, в том числе количество мест по каждой специальности в соответствии с утвержденным Планом приема на учебный год;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний при приеме на обучение в Колледже;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Данную информацию Приемная комиссия размещает на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

2.12. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.13. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления поступающих, обеспечивает гласность и открытость своей работы. Организует функционирование телефонной линии: +7(342) 2-919-172, официального сайта Колледжа: <http://mdcollege.ru> и раздела на официальном сайте Колледжа «Контакты» (контакты Приемной комиссии), для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.14. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Колледжа регламентирующими организацию образовательного процесса в Колледже, информирует о ходе приема.

2.15. Приемная комиссия ведет прием от поступающих заявлений и документов, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, осуществляет их оформление и хранение (в период работы Приемной комиссии).

Заявление о приеме и необходимые документы, могут быть поданы в сроки, установленные Правилами приема:

- лично поступающим или доверенным лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- по электронной почте (дистанционно).

Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими.

2.16. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.17. Заявления и другие документы поступающих в Колледж фиксируются в электронной форме, посредством программы Битрикс 24 (сервис, позволяющий автоматизировать бизнес-процессы компании), по каждой специальности.

2.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии ВИ), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

2.19. Каждому поступающему, подающему документы в Приемную комиссию лично или посредством доверенного лица, выдается расписка о приеме документов.

2.20. В случае необходимости, вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом Директора Колледжа.

2.21. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

2.22. Лица, не явившиеся на вступительные испытания (при наличии ВИ) без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.

2.23. Решение Приемной комиссии о зачислении абитуриентов на обучение в Колледж оформляется итоговым протоколом, в котором указываются основания зачисления или основания отказа в приеме. Директор Колледжа издает итоговый приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Зачисление поступающих осуществляется в соответствии с порядком, определенным в Правилах приема в Колледж, на очередной учебный год.

2.24. Приемная комиссия ведет делопроизводство, переписку по вопросам приема, оформляет сводную ведомость поступающих по каждой специальности (в электронном виде), списки поступающих рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

2.25. Приемная комиссия определяет формы учета и документации по приему поступающих в Колледж.

2.26. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, устанавливающие план приема;
- приказы по утверждению состава Приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы (итоговые) заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих (по специальностям);
- личные дела поступающих;
- списки поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению (по специальностям);
- приказы о зачислении поступающих число студентов Колледжа.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по

формированию контингента студентов Колледжа;

- утверждает график работы Приемной комиссии;
- утверждает протоколы, итоговые протоколы, протоколы апелляционной комиссии, касающиеся деятельности Приемной комиссии

- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- проводит прием абитуриентов по вопросам поступления на обучение в Колледж;

- принимает решения о зачислении в Колледж;

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- регистрирует поступающих (присваивает идентификационный номер на основе номера подписанного договора на оказание платных образовательных услуг), формирует их личные дела, списки поступающих по каждой специальности, оформляет другие документы;

- осуществляет проверку достоверности представленных поступающими в Колледж, сведений и документов;

- сохраняет конфиденциальность предоставляемых абитуриентами сведений;

- организует информационную работу Приемной комиссии (оформляет информационный стенд Приемной комиссии), подготавливает бланки документов, необходимых для проведения приема, списки справочных материалов, образцы заполнения документов;

- составляет график работы Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающихся работы Приемной комиссии;

- готовит проекты решений Педагогического совета и приказов Директора, касающихся организации и проведения приема в Колледж;

- готовит протоколы, итоговые протоколы, протоколы апелляционной комиссии, касающиеся деятельности Приемной комиссии;

- контролирует соблюдение Приемной комиссией Правил приема в Колледж, а также правильность оформления поступающих документов;

- обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии (в период ее работы), а в последствии организует передачу личных дел студентов в учебно-методический отдел Колледжа, документов Приемной комиссии - в архив Колледжа;

- готовит документацию по вопросам зачисления в Колледж;

- участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями, дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в Колледж;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- участвует в оборудовании и оформлении помещения Приемной комиссии;

- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных абитуриентов Колледжа (журнал регистрации поступающих);

- организует внесение необходимых сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема);

- готовит отчет Приемной комиссии по итогам приема в Колледж.

3.3. Члены Приемной комиссии (специалисты):

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке бланков документации Приемной комиссии;

- участвуют в размещении информации Приемной комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии,

- оказывают поступающим помощь при заполнении заявлений и договоров на обучение;

- участвуют в собеседовании с абитуриентами и их родителями;

- проводят консультации с абитуриентами по вопросам поступления в Колледж;

- ведут переписку по вопросам приема;

- участвуют в разрешении споров и конфликтов;

- обеспечивают сохранность документов Приемной комиссии.

3.4. Все члены Приемной комиссии в рамках своей деятельности, вправе:

- вносить предложения по совершенствованию работы Приемной комиссии, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих обязанностей.

3.5. При обработке персональных данных поступающих, члены Приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ.

4.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление (далее - апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания (по форме, указанной в **Приложении №3** к настоящему Положению) и (или) несогласии с его результатами (по форме, указанной в **Приложении №4** к настоящему Положению).

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются с использованием дистанционных технологий.

4.4. Апелляция подается поступающим в апелляционную комиссию Колледжа в электронном виде в виде скан-копии или качественно сделанной фотографии оригинала по электронной почте на адрес: **abitur@mdcollege.ru** не позже, чем на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. Оригинал заявления направляется в Колледж почтовым отправлением по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская д.35 литер Д, офис 306. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем.

4.5. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.6. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

4.7. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Директора Колледжа не позднее даты проведения вступительного испытания.

4.8. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее двух членов из числа работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав Комиссии по проведению вступительных испытаний.

В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций возможно включение в качестве независимых экспертов представителей исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

4.9. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием всех членов ее состава.

4.10. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель Комиссии по проведению вступительных испытаний.

4.11. Апелляционная комиссия проводит заседания с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии ее членов с лицом, подавшим апелляцию.

4.12. Поступающий, подавший апелляцию, имеет право с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии) присутствовать на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.13. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), который также имеет при себе документ, удостоверяющий его личность. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья возможно присутствие ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

4.14. Подключение к заседанию апелляционной комиссии с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей членов апелляционной комиссии,

поступающего и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

4.15. Заседание апелляционной комиссии с применением дистанционных технологий сопровождается видеозаписью и оформляется протоколом.

4.16. Секретарь апелляционной комиссии проводит идентификацию поступающего и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего.

4.17. Ознакомление поступающего с его работой (показ творческих работ) проводится после идентификации личности с использованием электронных технологий и средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.18. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки результатов вступительного испытания (оценки творческой работы), наличие нарушения процедуры проведения вступительного испытания.

4.19. Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

4.20. Апелляции не принимаются по вопросам:

- связанным с нарушением поступающего требований к предоставлению творческой работы на вступительное испытание, в том числе общих требований к содержанию творческой работы и материалам, посредством которых она выполняется;

- связанным с нарушением поступающим, сроков предоставления творческой работы на вступительное испытание;

- неправильного заполнения формы материального носителя, на котором выполнена творческая работа (размеров и т.п.);

4.21. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат вступительных испытаний;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения вступительных испытаний или ошибки в оценивании творческой работы подтвердились и повлияли на их результат.

4.22. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.23. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, выносится решение апелляционной комиссии и оформляется электронным и бумажным протоколом (по форме, указанной в **Приложении №5** к настоящему Положению), последний подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

После рассмотрения апелляции о несогласии с результатами вступительного испытания, выносится решение апелляционной комиссии и оформляется электронным и бумажным протоколом (по форме, указанной в **Приложении №6** к настоящему Положению), последний подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

4.24. В случае если апелляция удовлетворена, результат вступительных испытаний подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Комиссию по проведению вступительных испытаний для реализации решения апелляционной комиссии. Поступающему предоставляется возможность пройти вступительные испытания в дополнительные сроки, устанавливаемые приказом Директора Колледжа, не позднее 1 (одного) месяца со дня принятия решения апелляционной комиссией.

4.25. Решение апелляционной комиссии в виде протокола хранится в архиве Колледжа, видеозапись хранится в электронной системе документооборота Колледжа и уничтожаются через 1 (один) календарный год.

4.26. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего путем уведомления по электронной почте с прикреплением скан- копии протокола в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.27. Поступающий распечатывает скан-копию протокола, своей подписью подтверждает факт ознакомления с решением апелляционной комиссии и в течение трех рабочих дней с момента получения протокола направляет подписанное решение апелляционной комиссии на почтовый адрес Колледжа.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ.

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение (Колледж);
- журнал регистрации поступающих в Колледж (ведется в электронной форме), по каждой специальности;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств),
- бланки протоколов (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей и физических качеств);
- бланки договоров при приеме с оплатой за обучение.

5.2. Журнал регистрации поступающих отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж или возврата документов

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (если такие проводятся).

5.4. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остается в личном деле абитуриента.

5.5. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний (если такие проводятся).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Колледжа и утверждается Директором Колледжа. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

6.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе в канцелярии.

6.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов, канцелярия передает в соответствующие структурные подразделения и Приемную комиссию.


6.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются на Педагогический совет Колледжа в письменном виде, для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Директором Колледжа и фиксируются работником отдела кадров в листе регистрации изменений (Приложение).

6.5. Текст изменения, утвержденного Директором Колледжа, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников Колледжа, под подпись.

6.6. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия Положения в новой, согласованной редакции.

РАЗРАБОТАНО:

Директор

 /Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 3 от 26.06.22

Введено в действие Приказом № 02/3-ОД от 30.06.2022

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и
права» (АНПО «СЦК ПРИ ЗУИЭП»)**
г. Пермь

ПРОТОКОЛ

заседания Приёмной комиссии
от « ___ » _____ 202__ года № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель Приёмной комиссии – _____,
Ответственный секретарь – _____,
Члены приемной комиссии – _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Принять информацию _____ к сведению.
2. Рекомендовать к зачислению на _____ курс _____ формы обучения для освоения образовательной _____ (квалификация - «_____») абитуриентов на места с полным возмещением стоимости обучения на договорной основе, со сроком обучения _____, и подавших заявление о согласии на зачисление:

№	ФИО абитуриентов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Документы абитуриентов соответствуют установленным федеральным государственным образовательным стандартам _____ образования.

Председатель Приёмной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Ответственный секретарь
Приёмной комиссии**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю апелляционной комиссии
АНПОО «СЦК ПРИ ЗУИЭП»

от абитуриента _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении установленного порядка
проведения вступительного испытания

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки, по результатам вступительного
испытания _____,
(наименование испытания)

в связи с тем, что _____

(причина апелляции)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Председателю апелляционной комиссии
АНПОО «СЦК ПРИ ЗУИЭП»

от абитуриента _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии с результатами вступительного испытания

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки, по результатам вступительного
испытания _____,
(наименование испытания)

в связи с тем, что _____

(причина апелляции)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и
права» (АНПОО «СЦК ПРИ ЗУИЭП»)**
г. Пермь

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии
от «__» _____ 202__ года № _____

**о рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения
вступительного испытания от «__» _____ 202__ г.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии – _____,
Члены апелляционной комиссии – _____.

На заседании апелляционной комиссии рассмотрена апелляция о нарушении порядка проведения вступительного испытания по _____,
абитуриента _____
(ФИО)

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

- заявление абитуриента о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания;
- протокол заседания Комиссии по проведению вступительных испытаний;
- заключение председателя Комиссии по проведению вступительных испытаний о соблюдении процедурных вопросов при проведении вступительного испытания;
- письменные ответы абитуриента (при их наличии) на _____ листах.

СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ:

РЕШЕНИЕ апелляционной комиссии:

1. Отклонить апелляцию и сохранить результат вступительного испытания: _____
(да/нет)
2. Удовлетворить апелляцию и аннулировать результат проведения вступительного испытания: _____
(да/нет)

Председатель апелляционной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены апелляционной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С решением апелляционной комиссии, ознакомлен:

(ФИО абитуриента) / _____ /
«__» _____ 202__ г. (подпись)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и
права» (АНПО «СЦК ПРИ ЗУИЭП»)**
г. Пермь

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии
от «__» _____ 202__ года № _____

**о рассмотрении апелляции о несогласии с результатами вступительного испытания
от «__» _____ 202__ г.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии – _____,
Члены апелляционной комиссии – _____.

На заседании апелляционной комиссии рассмотрена апелляция о несогласии с результатами вступительного испытания по _____, абитуриента
_____ (ФИО).

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

- заявление абитуриента о несогласии с результатами вступительного испытания;
- протокол заседания Комиссии по проведению вступительных испытаний;
- заключение председателя Комиссии по проведению вступительных испытаний о соблюдении процедурных вопросов при проведении вступительного испытания;
- письменные ответы абитуриента (при их наличии) на _____ листах.

СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ:

РЕШЕНИЕ апелляционной комиссии:

1. Отклонить апелляцию и сохранить результат вступительного испытания: _____ (да/нет)
2. Удовлетворить апелляцию с результатом вступительного испытания: _____ (оценка)

Председатель апелляционной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены апелляционной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С решением апелляционной комиссии, ознакомлен:

_____ / _____ /
(ФИО абитуриента) (подпись)
«__» _____ 202__ г.