



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Протокол заседания
Педагогического Совета
ПОАНО «НИК» №4
от «27» февраля 2026 г.



Утверждаю:

Директор ПОАНО «НИК»

И.Б. Байсонгуров

Приказ № 035 от «27» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ПОАНО «Национальный инновационный колледж»

Махачкала, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный инновационный колледж» (ПОАНО «НИК») (далее соответственно – Положение, образовательная организация) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии образовательной организации.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства Просвещения РФ от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457»,

и иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ПОАНО «НИК» (далее по тексту – Колледж).

1.3. Приемная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.5. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии ПОАНО «НИК» (далее – приемная комиссия).

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие) в Колледж по образовательным программам среднего профессионального обра-

зования и образовательным программам дополнительного профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия создается ежегодно на основании приказа директора Колледжа, не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, члены комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии Колледжа руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются директором Колледжа из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждается технический персонал.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- утверждение разработанного графика дежурств членов приемной комиссии (общественная приемная);
- доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и координаторов из специально подготовленных обучающихся;

- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа, а также на иных информационных ресурсах в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по профессиям и специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел, поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в Колледж.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на получение документов об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании) и приложений к ним, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

4.4. До начала приема документов Колледж на официальном сайте и на информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- 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:

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.7. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

4.8. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.9. при приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;
- утверждение разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел, поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп абитуриентов;
- составление расписаний проведения консультаций и вступительных испытаний;
- составление сводных экзаменационных ведомостей.

Координационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

- доведение информации об Учреждении и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и координаторов из числа подготовленных обучающихся.

- При проведении работ по подготовке и организации проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- порядка предоставления льгот различным категориям поступающих;
- условий приема и зачисления, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении количества обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. Прием документов от поступающих

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в Колледж на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет следующие документы:

5.2.1. Граждане Российской Федерации:

- Заявление на имя директора (заполняется самостоятельно на сайте колледжа либо в приемной комиссии),
- 6 фото,
- Медицинская справка формы 086-у,

- Документ удостоверяющий личность - паспорт,
- Документ об образовании (аттестат об основном общем образовании и аттестата о среднем общем образовании), документ об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании) и приложений к ним, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и приложений
- СНИЛС,

5.2.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

6 фото,

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.2.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

5.3. 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;
о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
нуждаемость в предоставлении общежития;
необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;
ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

5.5. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите ин-

формации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 4.7 настоящего Порядка.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

5.6. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Вступительные испытания

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

31.02.05 Стоматология ортопедическая, 34.02.01 Сестринское дело, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация в соответствии с порядком приема, установленным в соответствии с [частью 8 статьи 55](#) настоящего Федерального закона, учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалифи-

кации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, если иное не предусмотрено настоящей статьей. Лицам, указанным в [пункте 3 части 5](#) и [пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71](#) настоящего Федерального закона, предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

6.2. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

6.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

6.3.1. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.5. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

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

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

8. Зачисление в образовательную организацию

- 8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании и аттестата о среднем общем образовании), документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании) и приложений к ним, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и приложений в сроки, установленные Колледжем.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документа об образовании (аттестат об основном общем образовании и аттестата о среднем общем образовании), документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании) и приложений к ним, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и приложений, руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест по каждой специальности(профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

8.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

9.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;

- информационный лист о всех изменениях, произведенных в активный период работы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.