

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
Российская Федерация, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Таганский
, пер. Костомаровский, д. 3, стр. 4, этаж/помещение 3/1, ком. 39
ОГРН: 1207700265255, ИНН: 9709063913

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ПО «ИТ ХАБ»

С. Сумбатьян

«01» марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
АНО ПО «ИТ ХАБ»**

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, направления деятельности и полномочия приёмной комиссии в АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее – приёмная комиссия) при подготовке и проведению приёма в 2022 году.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми членами приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "Перечень специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности"
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 "Правила оказания платных образовательных услуг" (примерная форма договора об образовании на обучение утверждена приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267)
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 "
- Уставом АНО ПО «ИТ ХАБ»;
- Правилами приём и другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.4. Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- информирования поступающих и их родителей (законных представителей) о Правилах приёма на обучение;
- приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) в АНО ПО «ИТ ХАБ»;
- организации вступительных испытаний, предусмотренных при поступлении на специальности 42.02.01 Реклама (базовая подготовка), 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- подведения итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного и среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании, результатам предоставленных поступающим индивидуальных достижений и наличия договора о целевом обучении.

1.5. 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 всей 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).

2.3. 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;
- осуществляет оперативное руководство работой приёмной комиссии.
- - проводит инструктажи для членов приёмной комиссии;
- - осуществляет руководство информационным обеспечением приёма: работой по подготовке и размещению на официальном сайте образовательной организации (<https://ithub.ru/>, в разделе «Приёмная комиссия») и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём;
- - готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма, а также приказов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- - выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- - формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- - контролирует ведение журналов регистрации и другой учётно-отчетной документации по приёму;
- - контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма»;

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- - организует подготовку бланков документации приёмной комиссии и их надлежащее хранение;
- - готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение и деятельность приёмной комиссии;
- - ведёт приём граждан и даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма;

- - осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- - 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;
- - подготавливает материалы для размещения на официальном сайте АНО ПО «ИТ ХАБ» (<https://ithub.ru/>, в разделе «Приёмная комиссия») и информационных стендах приёмной комиссии;
- - проводит проверку на подлинность документов, представленных поступающими (при необходимости);
- - составляет расписание вступительных испытаний (при наличии вступительных испытаний);
- - 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
-

2.5. Члены приёмной комиссии:

- - 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 проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- знакомят поступающих и их родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами АНО ПО «ИТ ХАБ», 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;
- оформляют договоры об образовании с физическими и (или) юридическими лицами (договоры об оказании платных образовательных услуг);
- осуществляют статистический учет поступающих;
- несут персональную ответственность за своевременность внесения сведений в базу «ФИС ГИА и Приёма» и их достоверность.

2.6. 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 выполнение установленного плана приёма.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

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

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

3.5. Деятельность приёмной комиссии *при подготовке к приёмной кампании*

3.5.1. 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.

3.5.2. До начала приёма приёмная комиссия оформляет информационный стенд приёмной комиссии, раздел «Приёмная комиссия» на официальном сайте (<https://ithub.ru/>) и для размещения на них информационных материалов, приёма обращений граждан по вопросам приёма.

3.5.3. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде размещает следующую информацию:

❖ Не позднее 1 марта:

- правила приёма в АНО ПО «ИТ ХАБ»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет приём 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 (для специальностей, на которые они предусмотрены);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); 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 приёма по каждой специальности (профессии) с указанием формы и срока обучения, в том числе по различным формам обучения (с разбивкой на бюджетные и внебюджетные места - по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- 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;

❖ другую информацию.

3.5.4. 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, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, указанные документы также размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте АНО ПО «ИТ ХАБ».

3.6. Деятельность приёмной комиссии в период *приёма документов*

3.6.1. 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 АНО ПО «ИТ ХАБ» и информационном стенде приёмной комиссии 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.

3.6.2. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и

(или) сведения, несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.6.3. 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.

3.7. Деятельность приёмной комиссии *по организации вступительных испытаний*:

3.7.1. 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 АНО ПО «ИТ ХАБ» (раздел «Приёмная комиссия») и информационном стенде приёмной комиссии;
- формируются составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- заполняются списки поступающих в протоколах (зачётных ведомостях) вступительных испытаний;
- обрабатываются протоколы (зачётных ведомостях) вступительных испытаний с заполнением сводной ведомости;
- готовит материалы для работы апелляционной комиссии (при наличии апелляции);
- по итогам сдачи всех вступительных испытаний приёмной комиссией заполняется сводная ведомость, которая служит основанием для составления списка поступающих, рекомендованных к зачислению.

3.8. 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 пофамильно списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте АНО ПО «ИТ ХАБ»;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приёма документов и продолжает их приём;
- выдаёт справки о зачислении поступающего в состав студентов АНО ПО «ИТ ХАБ» (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;
- 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:

- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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. Прием документов регистрируется в *регистрационном журнале* (Приложение № 2) – основном документе, отражающем сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в АНО ПО «ИТ ХАБ» или возврата документов.

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

4.2.2. В *регистрационном журнале* фиксируют следующие сведения:

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

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

4.2.3. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.2.4. В случае продления срока приёма документов в связи с наличием вакантных мест на основании приказа директора АНО ПО «ИТ ХАБ» после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов в дополнительные сроки.

В день окончания дополнительного периода приёма документов от поступающих (25 ноября) регистрационные журналы вновь закрываются итоговой чертой.

4.2.5. 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 АНО ПО «ИТ ХАБ» 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

Регистрационный номер: _____

Директору
АНО ПО «ИТ ХАБ»
М.С. Сумбатяну

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность:

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 АНО ПО ИТ ХАБ» 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 очно-заочная заочная

Прошу учесть наличие индивидуальных достижений да нет

Наименование достижения	Реквизиты подтверждающего документа

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

реквизиты договора о целевом обучении

Нуждаюсь в общежитии да нет Иностранный язык _____

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

да нет

Документ о полученном образовании предоставляю: оригинал копия

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Место рождения: _____

Пол: мужской женский

Полных лет: _____

Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение/организацию

_____ полное наименование образовательной организации

Документ о полученном образовании:

Аттестат об основном общем образовании Аттестат о среднем общем образовании

О себе дополнительно сообщаю:

Мать: _____

_____ Фамилия, имя, отчество

Телефон: _____ / _____

Отец: _____

Телефон: _____ / _____

« ____ » _____ 2022 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 АНО ПО «ИТ ХАБ», 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 АНО ПО «ИТ ХАБ»	
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
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

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.	Полис обязательного медстрахования (копия)	
10.	Свидетельство пенсионного страхования (копия)	
11.	Приписное свидетельство (копия)	
12.	Медицинская справка (форма №086/У)	
13.	Расписка о приёме документов	
14.	ИНН заказчика (копия)	
15.	ИНН поступающий (копия)	
16.	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
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

**Зачётная ведомость
вступительного испытания**
по специальности _____

Наименование испытания: _____

Вид вступительного испытания: _____

ФИО членов предметной комиссии:

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО поступающего	№ билета для устного вступительного испытания	Баллы	Зачет / незачет	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
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

**Зачётная ведомость
вступительного испытания**
по специальности _____

Наименование испытания: _____

Вид вступительного испытания: _____

ФИО членов предметной комиссии:

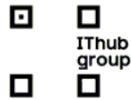
Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО поступающий	№ задания/ вариант письменного вступительного задания	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
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № _____**

Ф.И.О. _____

Серия и номер паспорта _____

Дата вступительного испытания _____

Наименование испытания	Вид вступительного испытания	Результат

Члены предметной комиссии

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Ответственной секретарь приемной комиссии

_____/_____/_____



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
приёмной комиссии
АНО ПО «ИТ ХАБ»
_____/М.С. Сумбатьян/
« » 2022 год

РАСПИСАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
на 2022-2023 год
по специальности 42.02.01 Реклама
квалификация – Специалист по рекламе

Вид вступительного испытания _____

Форма проведения вступительного испытания _____

Наименование	I Поток дата/время	II Поток дата/время	III Поток дата/время	Дополнительный поток дата/время
Консультация	20.07.2022 15:00	03.08.2022 15:00	10.08.2022 15:00	24.08.2022 15:00
Вступительное испытание	21.07.2022 10:00	04.08.2022 10:00	11.08.2022 10:00	25.08.2022 10:00
Размещение результатов вступительных испытаний на сайте АНО ПО ИТ ХАБ	22.07.2022 после 11:00	05.08.2022 после 11:00	12.08.2022 после 11:00	26.08.2022 после 11:00
Подача заявления на апелляцию	25.07.2022 с 10: 00	08.08.2022 с 10:00	15.08.2022 с 10:00	29.08.2022 г. с 10:00
Заседание апелляционной комиссии	28.07.2022 12:00	10.08.2022 г. 12:00	17.08.2022 г. 12:00	30..08.2022 г. 12:00

Ответственной секретарь приемной комиссии _____ / _____ /



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
приёмной комиссии
АНО ПО «ИТ ХАБ»
_____/М.С. Сумбатян/
« » _____ 2022 год

РАСПИСАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
на 2022-2023 год
по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
квалификация- дизайнер

Вид вступительного испытания _____
Форма проведения вступительного испытания _____

Наименование	I Поток дата/время	II Поток дата/время	III Поток дата/время	Дополнительный поток дата/время
Консультация	18.07.2022 15:00	01.08.2022 15:00	08.08.2022 15:00	22.08.2022 15:00
Вступительное испытание	19.07.2022 10:00	02.08.2022 10:00	09.08.2022 10:00	23.08.2022 10:00
Размещение результатов вступительных испытаний на сайте АНО ПО ИТ ХАБ	20.07.2022 после 11:00	03.08.2022 после 11:00	10.08.2022 после 11:00	24.08.2022 после 11:00
Подача заявления на апелляцию	25.07.2022 с 10:00	05.08.2022 с 10:00	12.08.2022 с 10:00	26.08.2022 г. с 10:00
Заседание апелляционной комиссии	28.07.2022 12:00	10.08.2022 г. 12:00	15.08.2022 г. 12:00	30.08.2022 г. 12:00

. Ответственной секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»**
ОГРН: 1207700265255 ИНН: 9709063913 ОГРН 1207700265255
Тел.+ 7(499)110-0681

**Сводная ведомость
поступающих 2022-2023 год**
по специальности _____

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО поступа	Средний балл (аттестат)	Результаты индивидуальных достижений (с подтверждением).	Сведения об результатах вступительного испытания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ответственный секретарь приёмной комиссии: _____ / _____ /