

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
А. В. Дворецкий
«27» февраля 2026



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Тула 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ, ФУНКЦИОНАЛ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	6
4. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, порядок деятельности и полномочия приёмной комиссии в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (далее – приёмная комиссия Колледжа) при подготовке и проведению приёмной кампании.

1.1.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

1.1.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

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

1.3. Приёмная комиссия своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом От 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Уставом Колледжа.

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 Колледж;

- подведения итогов отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании, результатам предоставленных поступающим индивидуальных достижений;
- 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 Колледжа.

В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии Колледжа;
- ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа;
- члены комиссии.

2.2. Председатель приёмной комиссии Колледжа:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии Колледжа;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии Колледжа;
- утверждает годовой план, график работы и отчеты приёмной комиссии;
- утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии Колледжа:

- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих приём и деятельность приёмной комиссии Колледжа;
- организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму;
- осуществляет оперативное руководство работой приёмной комиссии Колледжа;
- проводит инструктажи для членов приёмной комиссии;
- осуществляет информационное обеспечение приёма по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа (<https://onlinecollege-1.ru/>) материалов, регламентирующих приём;
- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приёма, а также

приказов, регламентирующих работу приёмной комиссии Колледжа;

- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии Колледжа в его отсутствие;
- формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий (при наличии вступительных испытаний);
- контролирует ведение учётно-отчетной документации по приёму;
- контролирует своевременность заполнения базы «ФИС ГИА и Приёма».

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подготовку шаблонов документации приёмной комиссии Колледжа и их надлежащее хранение;
- готовит материалы для формирования распорядительных актов, регламентирующих приём на обучение, и деятельность приёмной комиссии Колледжа;
- ведет приём граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма;
- осуществляет проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- контролирует правильность оформления учётно-отчетной документации в процессе проведения приёмной кампании;
- контролирует подготовку личных дел поступающих, зачисленных на обучение;
- 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 Колледжа (<https://onlinecollege-1.ru/>);
- проводит проверку на подлинность документов, представленных поступающими (при необходимости);
- ведет делопроизводство приёмной комиссии Колледжа (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 Колледжа:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии Колледжа;
- 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 Колледжа, локальными актами, образовательной программой по специальности;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- 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 Колледжа 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 Колледжа начинает работу не позднее, чем один день до начала приёма документов.

Срок полномочий приёмной комиссии Колледжа – один год.

3.2. Организация работы приёмной комиссии Колледжа 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 Колледжа принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

3.5. До начала приёма приёмная комиссия Колледжа заполняет раздел «Приёмная

комиссия» на официальном сайте (<https://onlinecollege-1.ru/>), размещая в нем информационные материалы необходимые для отработки обращений граждан по вопросам приёма.

3.6. В целях информирования о приёме на обучение приёмная комиссия на официальном сайте образовательной организации размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в АНО ПО «Дистанционный колледж №1»;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым АНО ПО «Дистанционный колледж №1» объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии общежития);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. 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 официальном сайте АНО ПО «Дистанционный колледж №1».

3.8. Деятельность приёмной комиссии Колледжа в период приёма документов.

3.8.1. В период приёма документов приёмная комиссия Колледжа:

- 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;
- 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;
- еженедельно размещает на официальном сайте АНО ПО «Дистанционный колледж №1» и 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;

- формирует личное дело поступающего.

3.9. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.10. Приёмная комиссия Колледжа 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.

3.11. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. На этапе зачисления приёмная комиссия Колледжа:

- 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;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении со списком поступивших на официальном сайте АНО ПО «Дистанционный колледж №1»;
- 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 «Дистанционный колледж №1» (по требованию).

4. ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заявление о поступлении на обучение и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

4.1.1. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

4.1.2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

4.1.3. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом АНО ПО «Дистанционный колледж №1», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.2. Приём документов регистрируется в электронном регистрационном журнале (Приложение № 2) – основном документе, отражающем сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в АНО ПО «Дистанционный колледж №1» или возврата документов.

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

4.2.2. В регистрационном журнале фиксируют следующие сведения:

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

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

4.2.3. В случае продления срока приёма документов в связи с наличием вакантных мест на основании приказа директора АНО ПО «Дистанционный колледж №1» 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.

4.2.4. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив образовательной организации.

4.3. При предоставлении документов поступающим дается расписка об их приёме.

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.

4.3.3. На каждого поступающего приёмной комиссией заводится личное дело. В личном деле хранятся все поданные поступающим документы.

4.3.4. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и др.

4.3.5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделения АНО ПО «Дистанционный колледж №1» для формирования личных дел студентов.

4.3.6. 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.

4.4. Сводная ведомость (Приложение № 4), 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).

При зачислении данная ведомость является основным документом для принятия решения приёмной комиссией Колледжа.

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

4.5.1. Каждый протокол распечатывается, прошивается и скрепляется подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору АНО ПО “Дистанционный колледж №1”
Дворецкому А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в АНО ПО “Дистанционный колледж №1”

Прошу зачислить меня

ФИО: _____

на

☐ очное

☐ очное (свободный трек)

обучение в АНО ПО “Дистанционный колледж №1” по программе

☐ 09.02.11 «Разработка и управление программным обеспечением» (Fullstack)

☐ 40.02.04 «Юриспруденция»

☐ 42.02.01 «Реклама» (Интернет-маркетолог)

☐ 54.01.20 «Графический дизайнер»

☐ 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» (Графический дизайнер. Продвинутый уровень)

только для поступающих в порядке перевода из другой образовательной организации на старшие курсы

☐ 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

на базе

☐ основного общего образования – 9 класс

☐ среднего общего образования – 11 класс

Личные данные поступающего:

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт/иной документ): _____

Серия: _____

Номер: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации по паспорту/ временная регистрация: _____

Адрес фактического проживания поступающего: _____

СНИЛС (обязательно для граждан РФ): _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Документ об образовании:

Сокращенное наименование учебного заведения выдавшее документ об образовании (с регионом и городом, написано в аттестате): _____

Номер документа об образовании: _____

Серия документа об образовании: _____

Дата выдачи: _____

Средний балл _____

Иностранный язык:

- ☐ английский
☐ другой: _____
☐ не изучал(а)

Сведения о Заказчике (заполняется в случае подачи Заявления несовершеннолетним):

- ☐ Мать
☐ Отец
☐ Попечитель

ФИО: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Необходимости создания специальных условий для обучения не требуется.

Для абитуриентов до 18 лет подписывает законный представитель:

Подпись Заказчика

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ об образовании;
2. Документ удостоверяющий личность;
3. 2 фотографии 3х4
4. Согласие на обработку персональных данных.

Подпись

С правилами приема, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте АНО ПО “Дистанционный колледж №1”, ознакомлен(а).

Подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись

С последствиями предоставления недостоверного документа об образовании ознакомлен(а).

Подпись

Я уведомлен(а) об отсутствии общежития.

Подпись

Дата

Ф.И.О

Подпись Заказчика

Дата

Ф.И.О

Подпись Абитуриента

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СОГЛАСИЕ На обработку и передачу персональных данных

Абитуриента, обучающегося в АНО ПО “Дистанционный колледж №1”

г. Тула.

Я, _____
(ФИО Абитуриента/Обучающегося)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, кем и когда выдан _____, код подразделения _____,
Телефон: _____
e-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», даю согласие Оператору персональных данных – Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Дистанционный колледж №1, юридический адрес: 300000, Тульская область, г.о. город Тула, г. Тула, ул. Пирогова, д. 14а, офис 231, 232, на обработку и передачу персональных данных в целях исполнения условий договора на оказание платных образовательных услуг.

Перечень персональных данных, в отношении которых оформлено данное согласие:

- данные абитуриента/обучающегося (ФИО, дата рождения, гражданство, пол, телефон, e-mail);
- сведения документа удостоверяющего личность абитуриента (вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, адрес регистрации),
- сведения документа об образовании (вид, номер и дата выдачи, регистрационный номер, учебное заведение);
- контактный телефон, адрес электронной почты абитуриента/обучающегося;
- СНИЛС;
- сведения об образовании (уровень образования, класс, успеваемость, посещаемость занятий, данные об аттестации, результаты экзаменов, информация о зачислении, переводе, отчислении из образовательных организаций);
- данные законных представителей при наличии (ФИО, адрес, телефон, e-mail)

К моим персональным данным имеют доступ:

- сотрудники АНО ПО “Дистанционный колледж №1”;
- сотрудники сторонних компаний и организаций, которым могут передаваться персональные данные, с целью исполнения договора на оказание платных образовательных услуг.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в предусмотренных законодательством РФ пределах, могут передаваться представителям государственных органов РФ, органов местного самоуправления, военных комиссариатов и др., для решения задач, связанных с обучением в АНО ПО “Дистанционный колледж №1”.

Действия с моими персональными данными в процессе их обработки включают в себя:

сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.

Согласие действует в течение всего периода обучения в АНО ПО “Дистанционный колледж №1”, а также после прекращения обучения в течение срока хранения личного дела, установленного законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) с правом на отзыв данного согласия.

Отзыв моего согласия осуществляется посредством направления Оператору письменного запроса. В случае отзыва моего согласия Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных при наличии следующих оснований:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом Российской Федерации или, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата

Ф.И.О

Подпись Заказчика

Дата

Ф.И.О

Подпись Абитуриента

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**онлайн–
колледж
№1**

ОНЛАЙН-КОЛЛЕДЖ №1

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ДИСТАНЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ №1»

300041, Россия, Тульская область, г. Тула, ул. Пирогова, д. 14А, оф. 231, 232

go.college.lv1@gmail.com; +7 (800) 444-30-19

ОГРН 1227100008101, ИНН 7100023205, КПП 710001001

БИК 047003608, к/с 30101810300000000608, р/с 40703810566000001382 в ПАО Сбербанк

РАСПИСКА

о приеме документов к заявлению № 33-000000000

Выдана поступающему в АНО ПО «Дистанционный колледж №1»

(фамилия, имя, отчество)

Наименование документа	Предоставил
Заявление на зачисление	✓
Согласие на обработку персональных данных	✓
Ксерокопия/скан паспорта	✓
Документ об образовании: серия _____ № _____ г. Наименование (основное/среднее общее образование) : _____ Наименование учебного заведения выдавшего аттестат : _____	
оригинал	✓
копия	✓
нотариально заверенная копия	✓
Фотографии 4шт.	✓
Ксерокопия/скан СНИЛС	✓

Принял секретарь (член) приёмной комиссии _____ «__» _____ 2026 г.

Подпись секретаря (члена) приёмной комиссии:

Подпись абитуриента: