

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 71
от «14» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приёмной комиссии
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г. Томск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) является локальным актом разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 551-ФЗ, N 557-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 517-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 08.08.2024 N 329-ФЗ);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 521-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 23.11.2024 N 411-ФЗ);
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (в ред. Федерального закона от 26.12.2024 N 479-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 08.08.2024 N 233-ФЗ)
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Федерального закона от 29.05.2024 N 108-ФЗ);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.10.2024 N 367-ФЗ);
- Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. Федерального закона от 13.12.2024 N 474-ФЗ);

– Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. Федерального закона от 02.10.2024 N 341-ФЗ);

– Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. Федерального закона от 26.12.2024 N 489-ФЗ),

– Законом РФ от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, 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».

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. № 1738 «Об утверждении правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 N 1152);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 12.04.2024 N 767);

– Лицензией;

– Уставом ОГБПОУ «ТТИТ»;

– Положением и приемной комиссии ОГБПОУ «ТТИТ».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Техникума, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия техникума создаётся для выполнения следующей деятельности:

– координации профориентационной работы;

– организации приёма документов от лиц, поступающих в техникум;

- организации зачисления абитуриентов в число обучающихся техникума.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости работы по организации приёма абитуриентов.

1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ответственные секретари. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме.

1.6. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственные секретари приемной комиссии;
- технический персонал.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

2. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приём в ОГБПОУ «ТТИТ»;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по приемной комиссии;
- определяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;
- осуществляет руководство профориентационной работой техникума.

- составляет план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающиеся организации деятельности приемной комиссии;
- подбирает технических работников на время работы приемной комиссии из числа сотрудников техникума и распределяет между ними обязанности;
- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;
- осуществляет контроль приема документов, регистрационных журналов, оформления личных дел и сохранность документов;
- контролирует работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

2.3. Ответственные секретари:

- изучают нормативно-правовые документы по приёму;
- готовят проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
- разрабатывают план мероприятий по профориентации;
- организуют профориентационную работу приёмной комиссии;
- организуют работу по подготовке к публикации буклетов для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии;
- составляют план работы приёмной комиссии,
- вносят информацию в систему ФИС ГИА и Приема;
- вносят информацию на платформу «Навигатор профессий»;
- вносят информацию в систему ЕПГУ;
- организуют оформление информационного стенда и размещение информации на сайте техникума;
- организуют оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- организуют подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- организуют учебу и инструктаж персонала приёмной комиссии;
- контролируют правильность оформления поступающих документов, ведение регистрационных журналов, личных дел, поступающих;
- своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- обеспечивают функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы поступающих и их законных представителей;
- ведут приём граждан, оказывают поступающим и их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;
- вносят информацию в автоматизированную информационную систему (АИС) для формирования заявлений абитуриентов, согласий на обработку и распространение персональных данных и др.;
- осуществляют прием документов и выдают расписки;
- ведут прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- организуют и контролируют ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на сайте техникума и стенде приёмной комиссии;
- ведут сводную отчетную документацию;
- несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- готовят материалы к заседаниям приемной комиссии и оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- зачислят абитуриентов в ГИС «Сетевой город»;
- сдают в учебную часть личные дела зачисленных, возвращают документы лицам, не зачисленным в Техникум.

2.4. Технический персонал (операторы по вводу информации):

- вносят информацию в автоматизированную информационную систему для формирования заявлений абитуриентов, согласий на обработку персональных данных и др.;
- делают ксерокопии документов для абитуриентов;
- оформляют личные дела абитуриентов;
- ведут переписку по вопросам приема;
- консультируют поступающих по порядку и правилам приема;
- несут личную ответственность за достоверность информации.

2.5. Технический персонал (обеспечение работы оргтехники):

- организуют монтаж оборудования для размещения рабочих мест секретарей и технического персонала в помещении приемной комиссии; монтаж локальной сети и дополнительных электрических розеток для оргтехники;
- обеспечивают работоспособность программного обеспечения;
- обеспечивают работоспособность компьютерной и множительной техники;
- организует демонтаж оборудования и подготовку аудитории к учебному процессу.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМНОЙ КАМПАНИИ

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте <https://tomtit.tomsk.ru/> в разделе «Абитуриентам» и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. 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 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);

3.1.2. Не позднее 1 марта:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»:

– с 20 июня по 15 августа 2025 г. до 14 ч. 00 мин. местного времени на очную и очно-заочную формы обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;

– с 20 июня по 21 августа 2025 г. до 14 ч. 00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), правилами приёма в техникум; а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

4.3. Для поступления в техникум, абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы.

4.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

4.5. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения;
- домашний адрес, контактный телефон;
- район, область, республика;
- название ОО;
- средний балл;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

4.6. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.7. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя и отчество абитуриента,
- наименование специальности,
- форма обучения,
- средний балл абитуриента.

4.8. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов.

4.9. Личные дела не зачисленных абитуриентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.10. Поступающим на обучение в техникум выдается расписка о приеме документов.

4.11. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.12. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

4.13. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен со сроками представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.14. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.15. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами приёма (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется приём; с выделением приёма на бесплатной и платной основе, целевого приёма).

4.16. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Приёмной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Абитуриент представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные Техникумом:

– с 20 июня по 19 августа 2025 г. до 14 ч. 00 мин. местного времени на очную и очно-заочную формы обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;

– с 20 июня по 25 августа 2025 г. до 14 ч. 00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Приёмной комиссией определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся Техникума. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.4. При приёме на обучение с полным возмещением затрат (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места на обучение с полным возмещением затрат осуществляется после заключения договоров, оплаты за обучение по договору в размере не менее 40 (сорока) процентов годовой стоимости обучения до 28 августа текущего года.

5.5. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.6. На итоговом заседании приёмной комиссии рассматривается информация об итогах приёма.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В ТЕХНИКУМ

6.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в техникум;
- бланк заявления об изменении приоритетной специальности/профессии (приложение № 3);
- бланки расписок о приёме документов (приложение № 4);
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих.

6.2. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

6.3. Форма заявления о приёме в техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления.

6.4. В заявлении поступающим указываются сведения в соответствии с «Правилами приёма в техникум», а также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

6.5. Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня, начального профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

- согласие на обработку и распространение своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные «Правилами приёма в техникум», и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или секретарями приёмной комиссии. Все персональные данные поступающих заносятся в базу данных абитуриентов, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

7.2. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

7.3. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на собрании коллектива (педагогическом совете) техникума.

7.4. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии (приложение №);
- журналы регистрации абитуриентов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- бланки заявлений для приёма в Техникум;
- бланки расписок о приёме документов.

7.4. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службу занятости.

7.5. Отчетный период завершается сдачей в архив Техникума документов, подлежащих длительному хранению (приложение №1).

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Наименование вида документа	Срок хранения
1.	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам приёма	До отмены
2.	Положение о приёмной комиссии	До замены новыми
3.	Приказы директора техникума по вопросам приёма	До замены новыми
4.	Планы и отчеты о работе приёмной комиссии	5 лет
5.	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении	5 лет
6.	Акты передачи личных дел в учебную часть	3 года
7.	Журнал регистрации абитуриентов	1 год
8.	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в техникум	1 год