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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 112
от «28» февраля 2022 г.

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

г.Томск, 2022

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 30.12.2021 N 472-ФЗ);

- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 357-ФЗ);

- Федерального закона РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 203-ФЗ);

− Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 359-ФЗ);

− Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 N 441-ФЗ);

− Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 N 465-ФЗ);

− Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 331-ФЗ);

- Федерального закона 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Федерального закона от 07.02.2021 № 10-ФЗ);

- Федерального закона 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

− Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по кото рым 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 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития» (в ред. Постановления правительства от 18.09.2021 N 1573).

− Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. Приказа Минобрнауки от 28.08.2020 N 441).

− 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 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222);

- Лицензией;

- Уставом 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. Приемная 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 приемной 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;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма; за соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования;
- определяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 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;
- организует изучение членами приемной комиссии правил приема в техникум и других нормативных документов;
− 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 приему;

− разрабатывают план мероприятий по профориентации;

− организуют оформление информационного стенда и размещение информации на сайте техникума;

− организуют профориентационную работу приемной комиссии;

− организуют работу по подготовке к публикации проспектов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

− вносят информацию в автоматизированную информационную систему для формирования заявлений абитуриентов, согласий на обработку и распространение персональных данных и др.;

- вносят информацию в систему ФИС ГИА и Приема;

- ведут учет и статистику;

− обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии;

− осуществляют прием документов, регистрируют их в журнале установленной формы и выдают расписки;

− несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

- ведут прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;

- несут ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовят ответы на письма;

− ежедневно по окончании приема документов предоставляют сведения для размещения на сайте о ходе подачи документов;

− организуют оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;

− организуют подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- проводят консультации с поступающими о порядке зачисления;

− оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;

− сдают в учебную часть личные дела зачисленных, возвращают документы лицам, не зачисленным в Техникум.

2.5. 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;

- несут личную ответственность за достоверность информации.

2.6. Технический персонал (обеспечение работы оргтехники):

- организует 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 ПРИЁМА В ТЕХНИКУМ

3.1. До начала приема в Техникум на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте, размещаются следующие материалы:

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);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

– 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, бюджета субъекта Российской Федерации, 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. Для поступления в техникум, абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы. 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.

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

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

4.2. В личном деле абитуриента 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 и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.3. 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.

4.4. Справка-подтверждение о приеме документов от абитуриента для участия в конкурсе по специальности или профессии.

4.5. Техникум должен ознакомить 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.

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

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

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

4.8. 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).

4.9. 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.

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.

5.5. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться 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 (приложение № 2);
- бланк заявления об изменении приоритетной специальности/профессии (приложение № 3);
- бланки расписок о приёме документов (приложение № 4);
- бланки справок-подтверждений о приеме документов (приложение № 5);
- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- регистрационные журналы (приложение № 7);
- 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. ОТЧЕТНОСТЬ 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 № 7);

- журналы регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся;

- бланки заявлений для приёма в Техникум;

- бланки расписок о приёме документов;

- бланки справок-подтверждений о приеме документов.

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

7.6. Отчетный период завершается сдачей в архив Техникума документов, подлежащих длительному хранению (приложение 1).

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

Приложение 2

Директору ОГПОУ «ТТИТ»
Е.В. Дедюхиной

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

от: Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____ Дата рождения «____» _____ _____ г. Место рождения _____ _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ Когда выдан «_____» _____ _____ Кем выдан _____ _____ _____

проживающий(ей) по адресу: _____
_____

личный телефон _____ домашний (при наличии) _____
Личный адрес электронной почты _____
Прошу принять меня в ОГБПОУ «ТТИТ» на обучение по направлению подготовки (профессия / специальность):
1. (приоритетная профессия (по которой будет участвовать в конкурсе аттестатов) / специальность) _____
_____
☐ бюджетной ☐ платной основе (указать что-то одно)
2. (дополнительная профессия / специальность) _____
_____
☐ бюджетной ☐ платной основе (указать что-то одно)
3. (дополнительная профессия / специальность) _____
_____
☐ бюджетной ☐ платной основе (указать что-то одно)
4. (дополнительная профессия / специальность) _____
_____
☐ бюджетной ☐ платной основе (указать что-то одно)
5. (дополнительная профессия / специальность) _____
_____
☐ бюджетной ☐ платной основе (указать что-то одно)

О себе сообщаю следующее:
Окончил(а) в _____ году учебное заведение: _____
_____
(полное наименование образовательного учреждения из документа об образовании)

Уровень образования 9 классов ☐ 11 классов ☐

Документ об образовании: ☐ аттестат ☐ диплом Серия _____ № _____
ИНН _____ СНИЛС _____
Иностранный язык: английский ☐ немецкий ☐ французский ☐ другой _____

Наличие договора о целевом обучении: имеется ☐ не имеется ☐

Победитель ☐ призер ☐ олимпиад всероссийского ☐ областного ☐ уровня _____

(наименование предмета)

Победитель ☐ призер ☐ чемпионата «Молодые профессионалы (WSR)» в компетенции _____

Победитель ☐ призер ☐ чемпионата «Абилимпикс» в компетенции _____

Общежитие: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

Отношусь к категории:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа ☐

инвалиды ☐ лица с ОВЗ (имеется ПМПК) ☐

Дополнительно о себе сообщаю:

Творческие достижения: ☐ хореография _____
(подтверждающий документ)

☐ вокальные данные _____
(подтверждающий документ)

☐ участие в КВН _____
(подтверждающий документ)

☐ художественные навыки _____
(подтверждающий документ)

☐ участие в театральных постановках _____
(подтверждающий документ)

Спортивные достижения:

1. _____ _____
(вид спорта) (подтверждающий документ)

2. _____ _____
(вид спорта) (подтверждающий документ)

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество; место жительства; кем и где работают, наименование предприятия, организации, занимая должность, ИНН, СНИЛС):

Отец: _____

Личный контактный телефон: _____ИНН_____СНИЛС_____

Мать: _____

Личный контактный телефон_____ИНН_____СНИЛС _____

Адрес электронной почты родителей _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐ не впервые ☐ _____
(подпись поступающего)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, копией свидетельства о государственной аккредитации, с положением об обработке и защите персональных данных, правилами приема и условиями обучения в ОГБПОУ «ТТИТ», правилами подачи апелляций ознакомлен(а) _____
(подпись поступающего)

Последний день изменения приоритетной специальности/профессии (по которой будет участвовать в конкурсе аттестатов):

- 19 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;

- 26 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

_____ / _____
/_____

дата (ФИО, подпись поступающего) (ФИО, подпись законного представителя)

Последний день подачи (предоставления) оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а):

- 19 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную и очно-заочную форму обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;

- 26 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

_____ / _____
/_____

дата (ФИО, подпись поступающего) (ФИО, подпись законного представителя)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____/_____
(подпись поступающего/законного представителя)

Дата подачи заявления _____

Приложение 3

Директору ОГПОУ «ТТИТ»
Е.В. Дедюхиной

Заявление об изменении приоритетной специальности/профессии

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента)
_____, прошу изменить приоритетную специальность/профессию (по которой
(дата рождения)
буду участвовать в конкурсе аттестатов) на _____
(наименование специальности/профессии)
_____
Контактный телефон: _____
_____ / _____/_____
дата (ФИО, подпись поступающего) (ФИО, подпись законного представителя)

Приложение 4

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

РАСПИСКА

в приёме документов на поступление в ОГБПОУ «ТТИТ» на специальность / профессию

_____

Получены от _____,

(фамилия, имя, отчество)

на базе 9 классов 11 классов

(нужное подчеркнуть)

следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Количество экз.		Отметка о выдаче документов заявителю	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1	2	3	4	5	6
1	**Документ об образовании**: Аттестат серия _____ № _____ Дата выдачи				
	Диплом серия _____ № _____ Дата выдачи				
2					
3					

Последний день изменения приоритетной специальности/профессии (по которой будет участвовать в конкурсе аттестатов):

- 19 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;
- 26 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

_____/ _____/_____

дата (ФИО, подпись поступающего) (ФИО, подпись законного представителя)

Последний день подачи (предоставления) оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а):

- 19 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную и очно-заочную форму обучения в рамках контрольных цифр приема за счет средств областного бюджета;
- 26 августа 2022 г. до 14 час.00 мин. местного времени на очную форму обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

_____ / _____/_____

дата (ФИО, подпись поступающего) (ФИО, подпись законного представителя)

Документы сдал «__» _____ 20__ г. _____/_____

(подпись поступающего/законного представителя)

Принял сотрудник приёмной комиссии _____ «__»_____ 20__ г.

(ФИО, подпись) (дата)

М.П.

В случае утери данной расписки немедленно проинформировать приёмную комиссию.

Приложение 5

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

С П Р А В К А

«__» _____ 202_ г. № _____

ОГБПОУ «ТТИТ» принял документы от _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

для участия в конкурсе аттестатов по специальности / профессии _____

_____

(наименование специальности / профессии)

срок обучения _____.

Секретарь приёмной комиссии _____

М.П. (И.О. Фамилия)

Приложение 6

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

П Р О Т О К О Л

«__» _____ 202_ г. № ___

Заседания приёмной комиссии Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: _____

_____

_____

Повестка дня:

_____

_____

_____

СЛУШАЛИ:

_____

_____

ВЫСТУПИЛИ:

_____

_____

ПОСТАНОВИЛИ:

_____

_____

Председатель_____

Секретарь _____

Приложение 7

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

Журнал регистрации абитуриентов

Специальность / Профессия

на базе _____ классов, срок обучения ___ г. _____мес.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон	Район, область, республика	Что окончил, где, в каком году	Средний балл документа об образовании	Дата приема заявления и документов	Сведения о возврате документов
1	2	3		4	5	6	7	8