

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация  
Техникум современных технологий

|                                                                                                    |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Рассмотрено и одобрено<br>Педагогическим советом техникума<br>Протокол от «10» февраля 2026 г. № 2 | Утверждено<br>Приказом от<br>«20» февраля 2026 г. № 16/од |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**Положение  
О приемной комиссии АНО ПОО ТСТ**

Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

**I. Общие положения**

1.1. Приёмная комиссия Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации Техникум современных технологий (далее техникум) создаётся с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

1.3. Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Письмом Росособнадзора от 23.05.2011 г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Правилами приёма в Техникум современных технологий, утвержденными директором техникума;

- Другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России и иных государственных органов управления образованием.

**II. Состав приёмной комиссии**

2.1 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входят следующие обязанности: подготовка проекта приказа о зачислении; организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших на обучение; осуществление руководства штатом технических секретарей, с помощью которых происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с Уставом Техникума, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Техникума, иными нормативно-правовыми документами Техникума; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших;

- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входят следующие обязанности: формирование личных дел поступающих; создание копий документов абитуриентов; внесение сведений о поданных заявлениях и поступающих в ФИС ГИА и

приема; внесение в электронную базу данных Техникума сведений об абитуриентах и их документах, полученных в процессе приема; подготовку для размещения на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений о работе приемной комиссии.

### **III. Порядок работы приёмной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора техникума.

3.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

#### **3.4.1. Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по образовательным программам, финансируемым за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края;
- условия приема на обучение по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум 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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессиям), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края 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 апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

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

3.5.1. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

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

Списки зачисленных абитуриентов печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.7. По окончании приемной кампании Приемная комиссия составляет отчет о

результатах работы, который рассматривается на заседании Педагогического совета Техникума.

3.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

#### **IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии**

4.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в электронную базу данных Техникума. Хранение журнала регистрации и личных дел поступающих абитуриентов организуется с учетом требований к хранению сведений, содержащих персональные данные.

4.3. Абитуриенту, лично предоставившему оригинал документа об образовании, выдаётся расписка установленной формы о приеме документов.

4.4. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.5. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

#### **V. Документация, используемая при приеме в техникум**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в Техникум;
- регистрационный журнал абитуриентов;
- регистрационный журнал договоров;
- формы договоров на оказание образовательных услуг
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- форма уведомления о намерении обучаться в Техникуме (для лиц, подающих документы посредством порталов государственных услуг);
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения о документах, поданных абитуриентом, или о возврате документов.

Информация вносится в ФИС ГИА и приема и в электронную базу данных Техникума.

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. Абитуриенту, лично предоставившему оригинал документа об образовании, выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.4.2. Личные дела зачисленных на обучение абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебно-методический отдел для их дальнейшего ведения.

5.4.3. К моменту передачи личного дела обучающегося из Приемной комиссии в учебно-методический отдел, оно должно содержать следующие документы:

- Заявление о приеме;
- Договор на оказание платных образовательных услуг, дополнительные соглашения;
- Документ об образовании;
- 4 фото 3x4;
- Медицинская справка по установленной форме;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия паспорта обучающегося;
- Копия паспорта представителя (для несовершеннолетнего);
- Согласие субъекта или родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- Согласие субъекта или родителя (законного представителя) на обработку

персональных данных несовершеннолетнего;

5.5. При обращении обучающегося для восстановления на обучение для продолжения образования, а также для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется учебно-методическим отделом.

5.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 года в Приемной комиссии, после чего уничтожаются в установленном порядке.