

Министерство образования Республики Тыва  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Тыва  
«Тувинский техникум информационных технологий Республики Тыва»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РТ «ТТИТ»  
*С.С.А. Ховалыг*  
«17» 02 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации деятельности приёмной комиссии  
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский 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 17.02.2023 N 26-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.12.2022 N 602-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 28.12.2022 N 569-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 29.12.2022 N 604-ФЗ);
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 356-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 266-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 14.07.2022 N 294-ФЗ);
- Федерального закона 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.12.2022 N 569-ФЗ).
- 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 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 20.10.2022 N 915);
- Лицензией;
- Уставом ГБПОУ РТ «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;
- ответственный секретарь;
- члены 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. Ответственный секретарь 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. Члены приемной комиссии:

- 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;
- несут личную ответственность за достоверность информации.
- 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 - 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 необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

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, 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. Для поступления в техникум, абитуриент подает заявление о приеме 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;
- наличие аттестата;
- копия паспорта;
- 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. 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 приема в техникум; а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

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

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

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

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

4.8. 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 (аттестата) 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);
- анкета абитуриента (приложение №3);
- бланки расписок о приёме документов (приложение № 4);
- регистрационные журналы (приложение № 6);
- 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. 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 документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- бланки заявлений для приёма в техникум;
- бланки расписок о приёме документов;

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

## Сроки хранения документов приёмной комиссии

Приложение 1

№ 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

Рег. № \_\_\_\_\_  
Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

Председателю приемной комиссии ГБПОУ РТ  
«Тувинский техникум информационных технологий»  
С-С.А. Ховалыг  
От Иванова Ивана Ивановича  
Дата рождения 01 июля 2006 г.  
Проживающий по адресу Республика Тыва, г. Кызыл,  
ул. Калинина, д.1  
Номер сот. телефона 8-923-000-000  
Доп. номер тел.: 8-923-001-01-01

## Заявление

Прошу принять меня на обучение по специальности/профессии «Информационные системы и программирование»  
(нужное подчеркнуть)

- по очной бюджетной основе на  платной основе  
 по целевому обучению  по заочному обучению

О себе сообщаю следующее:

Паспорт 9311 №001001 выдан МВД по Республике Тыва от 01 сентября 2012 г.

Имею 9 кл. (об. осн. общем) образование, полученное в 2022 году в образовательном учреждении МБОУ СОШ №3 г. Кызыла

Среднее профессиональное образование получаю впервые  повторно

Сведения о состоянии здоровья – инвалидность не  имею   
 имею \_\_\_\_\_ группы

С копиями документов ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» ознакомлен(а): Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аттестации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, правилами приема на обучение в техникум. \_\_\_\_\_ подпись поступающего.

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 ш. №152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_ подпись поступающего.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Аттестат (диплом):  оригинал  заверенная копия
- Копия паспорта;
- 6 фотографии 3×4;
- Медицинская справка по форме Ф-086/у

Дополнительно сообщаю:

- Номер полиса обязательного медицинского страхования 100100001111123
- Номер СНИЛС 143-555-662 01 Номер ИНН 170900777111

Дополнительно для сирот нотариально заверенные копии документов:

- Свидетельство о рождении;
  - Свидетельство о смерти родителей;
  - Постановление об опекунстве;
  - Решение суда о лишении родителя родительских прав;
  - Справка с учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (Форма-2) (оригинал)
- Дополнительно для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):
- Справка об установлении инвалидности ФУ МСЭ;
  - Индивидуальная программа реабилитации.

В случае не предоставления оригиналов документов до 14 августа 2023 г. (на очную форму), абитуриент автоматически исключается из списка кандидатов на поступление.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / Иванов И.И. /  
Документы сдал(а): \_\_\_\_\_ / Иванов И.И. /  
(подпись)

Документы принял (а) секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рег. № \_\_\_\_\_  
Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

Председателю приемной комиссии ГБПОУ РТ  
«Тувинский техникум информационных технологий»  
С-С.А. Ховалыг

От \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Номер сот. телефона \_\_\_\_\_  
Доп. номер тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня на обучение по специальности\профессии \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

по очной бюджетной основе на  платной основе  
 по целевому обучению  по заочному обучению

О себе сообщаю следующее:

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Имею \_\_\_\_\_ образование, полученное в \_\_\_\_\_ году в образовательном учреждении \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное образование получаю впервые  повторно   
Сведения о состоянии здоровья – инвалидность  не имею  имею \_\_\_\_\_ группы

С копиями документов ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» ознакомлен(а): Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аттестации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, правилами приема на обучение в техникум. \_\_\_\_\_ подпись поступающего.

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 ш. №152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_ подпись поступающего.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Аттестат (диплом):  оригинал  заверенная копия
2. Копия паспорта;
3. 4 фотографии 3×4;
4. Медицинская справка по форме Ф-086\у

Дополнительно сообщаю:

1. Номер полиса обязательного медицинского страхования \_\_\_\_\_
2. Номер СНИЛС \_\_\_\_\_ Номер ИНН \_\_\_\_\_

Дополнительно для сирот нотариально заверенные копии документов:

1. Свидетельство о рождении;
2. Свидетельство о смерти родителей;
3. Постановление об опекунстве;
4. Решение суда о лишении родителя родительских прав;
5. Справка с учреждения ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка со слов матери (Форма-2) (оригинал)

Дополнительно для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

1. Справка об установлении инвалидности ФУ МСЭ.
2. Индивидуальная программа реабилитации.

В случае не предоставления оригиналов документов до 14 августа 2023 г. (на очную форму), абитуриент автоматически исключается из списка кандидатов на поступление.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Документы сдал(а): \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял (а) секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Анкета абитуриента 2023-2024 учебного года  
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»**

1. Состав семьи абитуриента:

Отец (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Если отца нет, то получаете ли пенсию по потере кормильца \_\_\_\_\_ Номер тел.: \_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Если матери нет, то получаете ли пенсию по потере кормильца \_\_\_\_\_ Номер тел.: \_\_\_\_\_

2. Опекун (Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Номер тел.: \_\_\_\_\_ адрес проживания \_\_\_\_\_

3. Братья/сестры несовершеннолетние (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_ класс/курс \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Братья или сестры, имеющие высшее образование (Ф.И.О., что закончили или где обучаются, возраст) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Хотели бы Вы принять участие в работе каких-либо проектов в техникуме?  КВН

спортивные секции

кружки

волонтерское движение

другое \_\_\_\_\_

(укажите что именно)

6. Являетесь ли Вы победителем, призером Чемпионата Ворлдскиллс \_\_\_\_\_ компетенция \_\_\_\_\_

7. Являетесь ли Вы победителем, призером школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских олимпиад, конференций? По какому предмету, направлению? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Посещали ли Вы ранее кружки и секции? Какие? \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

9. Являетесь ли Вы победителем, призером школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских спортивных соревнований? По каким видам? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Как Вы узнали о профессиях/специальностях, предлагаемых в техникуме?

➤ Приезд в школу представителей техникума \_\_\_\_\_

➤ Буклеты, распространяемые техникумом \_\_\_\_\_

➤ Интернет сайты (указать) \_\_\_\_\_

➤ От знакомых, родственников \_\_\_\_\_

10. Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ с информацией о том, что в ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» отсутствует общежитие.

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: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ  
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ

на базе 11 класса

с полным возмещением затрат

ФИО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заявление	
Анкета	
Аттестат (копия/оригинал)	
Мед.справка 086/у	
Копия паспорта	

Другие документы \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Член приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ  
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ

на базе 11 класса

с полным возмещением затрат

ФИО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заявление	
Анкета	
Аттестат (копия/оригинал)	
Мед.справка 086/у	
Копия паспорта	

Другие документы \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Член приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ  
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ

на базе 11 класса

с полным возмещением затрат

ФИО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заявление	
Анкета	
Аттестат (копия/оригинал)	
Мед.справка 086/у	
Копия паспорта	

Другие документы \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Член приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

НАЛАДЧИК АППАРАТНЫХ И  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ  
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ

на базе 11 класса

с полным возмещением затрат

ФИО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заявление	
Анкета	
Аттестат (копия/оригинал)	
Мед.справка 086/у	
Копия паспорта	

Другие документы \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Член приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Министерство образования Республики Тыва  
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заседания приёмной комиссии Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

