



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 _____ 2023 г.

№ 1628

г. КЫЗЫЛ

Приказ об утверждении

**Положения об организации деятельности приемной комиссии ГБПОУ
«Тувинский техникум информационных технологий»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий» от 26 июня 2020 г. для регламентирования работы приемной комиссии Техникума,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности приемной комиссии.
2. Секретарю довести настоящий приказ до сведения всех ответственных исполнителей.
3. Программисту Хертек А.К. разместить Положение об организации деятельности приемной комиссии на официальный сайт
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С.А. Ховалыг



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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РТ «ТТИТ»

С.С.А. Ховалыг

11 2023 г.

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

ИКА-41

2023г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по трудоустройству	Б.Б.Ондар <i>Ондар</i>	04.09.2023
Согласовал:	Заместитель директора по УПР	А-Х.Л. Сырат <i>Сырат</i>	04.09.2023
Согласовал:	Заместитель директора по ИЦО	М-Н.М. Ооржак <i>Ооржак</i>	04.09.2023
Согласовал:	Председатель ССУ	Ч.Д. Куулар <i>Куулар</i>	04.09.2023
Согласовал:	Председатель родкомитета	У.Т. Ховалыг <i>Ховалыг</i>	04.09.2023
Версия 1.0			Стр. 1 из 14



Министерство образования Республики Тыва

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

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 приёме 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 приёма 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 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).

4.8 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).



Министерство образования Республики Тыва

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

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 приёмной 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



Министерство образования Республики Тыва

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

Приложение 2

Образец

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.
Капишина, 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.
_____ подписью поступающего.

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Ф3 от 27.07.2006 ш. №152-ФЗ «О
персональных данных». _____ подписью поступающего.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дополнительно сообщаю:

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

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) _____ / Иванов И.И. /

Документы сдал(а): _____ / Иванов И.И. /
(подпись)

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

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

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 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 опекунов;
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)



Министерство образования Республики Тыва

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

Приложение 3

**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, направлениям? _____

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)



Министерство образования Республики Тыва

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

Приложение 4

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

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

Приложение 5

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 _____



Министерство образования Республики Тыва

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

Приложение 6

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

Журнал регистрации абитуриентов

Специальность / Профессия

на базе _____ классов, срок обучения ____ г. ____ мес.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Средний балл документа об образовании	Наличие аттестата, копия паспорта, иные документы	Дата приема заявления и документов	Сведения о возврате документа в
1	2	6		7	8