



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский лесотехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
 Е.В. Перцева



УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 05/01-12 от «14» января 2026г.
Директор ОГБПОУ «ТЛТ»
 Н.Г. Полеванова

Положение о приемной комиссии

Томск
2026г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «ТЛТ» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский лесотехнический техникум» на 2026-2027 учебный год;
- Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «ТЛТ» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ОГБПОУ «ТЛТ» на 2026-2027 учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям (далее – образовательные программы) в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский лесотехнический техникум» (далее – ОГБПОУ «ТЛТ») за счет средств бюджета Томской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 1 марта текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация информирования поступающих

3.1. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте ОГБПОУ «ТЛТ» и информационном стенде техникума размещены: Устав техникума, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, перечень реализуемых образовательных программ, Правила внутреннего распорядка, Правила приема.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в ОГБПОУ «ТЛТ»;

условия приема в техникум на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым ОГБПОУ «ТЛТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

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

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

общее количество мест для приема по каждой образовательной программе в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой образовательной программе, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой образовательной программе по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Организация приема документов от поступающих

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в техникум, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил внутреннего распорядка техникума.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности техникума, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой образовательной программе, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в ОГБПОУ «ТЛТ» поступающий подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью образовательной организации. В день окончания приема документов записи в журнале

закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ОГБПОУ «ТЛТ».

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) техникума заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ТЛТ» и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.9. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (priemkom-tlt@mail.ru), раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

4.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

5.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме по договору об оказании платных образовательных услуг.

Все документы должны содержать штамп ОГБПОУ «ТЛТ» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ОГБПОУ «ТЛТ».

5.2. Форма заявления о приеме в ОГБПОУ «ТЛТ» должна содержать:

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дату его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках

контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий (в случае проведения вступительных испытаний) в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, Правилами приема.;
- согласие на обработку персональных данных.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебный отдел заведующему отделением очного обучения, заведующему отделением заочного обучения техникума для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям и формам обучения; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

VII. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «ТЛТ» оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в техникум и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ОГБПОУ «ТЛТ»;
- передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

IX. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ОГБПОУ «ТЛТ»;
- Анализ работы приемной кампании;
- итоговый отчет работы приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевое обучение;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ОГБПОУ «ТЛТ».

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета ОГБПОУ «ТЛТ»
Протокол № 3 от «14» января 2026г.