

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНПОО «Томский  
экономико-юридический техникум»



В.Г. Новокшинова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Введено в действие приказом директора от «02» февраля 2026 г. № 39

г. Томск

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы, права и обязанности Приемной комиссии в Автономной некоммерческой профессиональной организации «Томский экономико-юридический техникум» (далее – Приемная комиссия).

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Рособрнадзора от 23.05.2011 №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Письмом МИД России от 19.06.2012 №9333/дп «О международных договорах о признании документов об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 №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»;
- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной организации «Томский экономико-юридический техникум» (далее – АНПОО «ТЭЮТ»);

- Положением АНПОО «ТЭЮТ» «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в АНПОО «ТЭЮТ»»;
  - Положением об оказании платных образовательных услуг АНПОО «ТЭЮТ».
2. Целью работы Приемной комиссии является личный прием и прием документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, абитуриенты) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования в АНПОО «ТЭЮТ» по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).
  3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством РФ, а также гласность и открытость работы по организации приема абитуриентов.

## **II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Председателем Приемной комиссии является директор АНПОО «ТЭЮТ».
2. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора АНПОО «ТЭЮТ», в котором определяется ее персональный состав, назначается заместитель председателя.
3. Работа Приемной комиссии по приему заявлений на обучение осуществляется с 1 июня текущего года. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **III. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Председатель Приемной комиссии:
  - руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
  - руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
  - несет ответственность за выполнение установленных цифр приема;
  - несет ответственность за соблюдение сотрудниками Приемной комиссии законодательства РФ и нормативных правовых актов в области образования;
  - организует проведение заседаний Приемной комиссии;
  - подбирает из числа сотрудников АНПОО «ТЭЮТ» членов Приемной комиссии на период работы по приему заявлений на обучение;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- контролирует прием абитуриентов;
- контролирует работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- осуществляет контроль приема документов, оформления личных дел и сохранность документов;
- участвует в проведении заседаний Приемной комиссии;

3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации деятельности Приемной комиссии;
- разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- организует изучение членами Приемной комиссии правил приема в АНПОО «ТЭЮТ» и других нормативных документов;
- организует оформление информационного стенда и размещение информации на сайте АНПОО «ТЭЮТ»;
- организует работу по подготовке к публикации проспектов для абитуриентов и других информационных материалов Приемной комиссии;
- ведет учет и статистику;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;
- осуществляет прием документов, выдает расписки абитуриентам;
- несет ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;
- ежедневно предоставляет сведения о ходе подачи документов для размещения на сайте;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- организует сдачу вступительных испытаний для абитуриентов;
- передает в Учебный отдел личные дела зачисленных, возвращает документы лицам, не зачисленным в АНПОО «ТЭЮТ»;
- проводит консультации с абитуриентами о порядке зачисления.

4. Менеджер Приемной комиссии:

- оформляет информационный стенд и обеспечивает размещение информации на сайте АНПОО «ТЭЮТ»;
- участвует в организации и проведении вступительных испытаний для абитуриентов;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в Учебный отдел;
- ведет электронную базу ФИС ГИА и Приема;

- ведет переписку по вопросам приема, своевременную подготовку ответов на письма;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- проводит консультации с абитуриентами о порядке поступления и зачисления на обучение в АНПОО «ТЭЮТ».

#### 5. Члены Приемной комиссии:

- обеспечивают прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формируют личные дела для последующей передачи в Учебный отдел;
- проводят консультации с абитуриентами о порядке поступления и зачисления на обучение в АНПОО «ТЭЮТ».

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Организация приема граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам СПО осуществляется Приемной комиссией АНПОО «ТЭЮТ».
2. При организации работы Приемной комиссии должны обеспечиваться соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.
3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь Приемной комиссии.
4. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.
5. АНПОО «ТЭЮТ» ежегодно не позднее 1 марта разрабатывает правила приема, утверждаемые директором АНПОО «ТЭЮТ».
6. Для организации приема на обучение абитуриентов в АНПОО «ТЭЮТ» готовится следующая документация:
  - 6.1. Бланки документов:
    - Заявление о приеме в АНПОО «ТЭЮТ», включающее уведомление для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья о наличии условий для обучения и возможности дальнейшего трудоустройства (Ознакомление с перечнем Приказа Минтруда России от 04.08.2014 №515 рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности

инвалидов с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности);

- Договор об оказании платных образовательных услуг между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом;

- Расписка о приеме документов;

- Анкета абитуриента;

- Дополнительные требования к студенту, обучающемуся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- Согласие на предоставление и обработку персональных данных.

6.2. Регистрационные журналы о приеме документов на очную, заочную и заочную с применением дистанционных технологий формы обучения (Приложение №1). В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- № заявления/договора;

- Дата заключения договора;

- Ф.И.О. абитуриента;

- Пол;

- Паспортные данные;

- Дата рождения абитуриента;

- Гражданство;

- Адрес регистрации;

- Адрес фактического пребывания;

- Уровень образования (основное общее образование/среднее общее образование);

- Форма обучения;

- Направление подготовки;

- Документ об образовании (оригинал/копия);

- Реквизиты документа об образовании;

- Сведения о предыдущем образовании;

- Телефон абитуриента;

- Телефон родителя/законного представителя;

- Средний балл аттестата;

- Особые условия обучения.

7. После рекомендации к зачислению личные дела по акту передаются в Учебный отдел АНПОО «ТЭЮТ» для формирования личных дел студентов согласно протоколу по специальностям и формам обучения. Личные дела лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся Приемной комиссией как документы строгой отчетности в течение 1 года, после чего передаются на

хранение в архив АНПОО «ТЭЮТ» при наличии в них оригинала документа об образовании, а при его отсутствии – уничтожаются по акту.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ АБИТУРИЕНТОВ**

1. Прием в АНПОО «ТЭЮТ» на обучение по образовательным программам осуществляется на общедоступной основе.
2. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента и его родителей/законных представителей (при необходимости) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Положениями АНПОО «ТЭЮТ», основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, Правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
3. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов для поступления. Если при подаче документов, абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).
4. Для поступления в АНПОО «ТЭЮТ» абитуриент подает заявление о приеме и необходимый пакет документов. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, 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 заверяются печатью АНПОО «ТЭЮТ».
5. На каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все переданные в Приемную комиссию документы.
6. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит полный перечень документов, включая те, которые не являются обязательными при поступлении, но предоставленные абитуриентом по собственному желанию. Расписка заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле абитуриента, а второй выдается на руки абитуриенту.
7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте АНПОО «ТЭЮТ» и информационном стенде Приемной

комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте АНПОО «ТЭЮТ» для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в АНПОО «ТЭЮТ».

9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами, Приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

10. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций по результатам вступительного испытания в течение всего рабочего дня после дня размещения результатов на официальном сайте АНПОО «ТЭЮТ». После рассмотрения апелляции протокол апелляционной комиссии передаются в Приемную комиссию для хранения в личное дело абитуриента.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Работа по приему на обучение в АНПОО «ТЭЮТ» завершается отчетом об итогах приема и передачей личных дел абитуриентов в Учебный отдел.

2. В качестве отчетных документов Приемной комиссии по итогам приемной кампании выступают:

- Регистрационные журналы;
- Личные дела абитуриентов;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Протоколы вступительных испытаний.

3. Для организации и проведения приемной кампании Ответственный секретарь Приемной комиссии подготавливает:

- Правила приема в АНПОО «ТЭЮТ»;
- Приказ об установлении количества мест по каждой специальности;
- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- Приказ о стоимости обучения и льгот по оплате обучения.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Председатель приемной комиссии, менеджер, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут ответственность за:

- обработку в полном объеме документов, предоставляемых абитуриентами и их родителями (законным представителями);
- правильность оформления документов для формирования личных дел абитуриентов;
- сохранность переданных абитуриентом документов в АНПОО «ТЭЮТ»;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в АНПОО «ТЭЮТ»;
- передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в АНПОО «ТЭЮТ» персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.