



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской
Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета автономного учреждения

Протокол заседания

от «18» февраля 2025 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Кудряшов

Приказ от «18» февраля 2025 г. № 48а



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0277388B00F1B1D79348407EE3BD522A67

Владелец Кудряшов Сергей Владимирович

Действителен с 20.09.2024 до 20.12.2025

**Положение
о приемной комиссии**

г. Чебоксары, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Техникум) разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона РФ от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона РФ от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 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»;

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. N 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457» (документ вступит в силу с 01 марта 2025 г.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2023 г. № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей, молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики от 04.07.2013 г. №1100 «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, на территории Чувашской Республики»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. N 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (с изменениями и дополнениями);

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-I (с изменениями и дополнениями);

- Устава Техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Техникума.

1.3. Основной задачей приемной комиссии Техникума является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Организация и сроки работы приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор Техникума;
- заместитель председателя комиссии – заместитель директора Техникума;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари - представители всех категорий работников техникума (административный, педагогический и вспомогательный персонал);
- представители предприятий, учреждений и организаций.

2.2. Состав приемной комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом директора Техникума не позднее, чем за два месяца до начала приема, в соответствии с правилами приема в Техникум.

2.3. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

2.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

2.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством РФ и данным Положением.

2.6. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебные заведения среднего профессионального образования.

2.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации (бланки заявлений о приеме, бланки расписок о приеме документов, согласие на обработку персональных данных, регистрационные журналы), оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов для поступающих в Техникум, обеспечивает условия хранения документов.

2.9. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает план проведения профориентационной и рекламно-информационной работы.

3. Содержание работы приемной комиссии

3.1. Пресс-секретарь на официальном сайте Техникума, на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующие документы и информацию:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации техникума с приложениями;
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые Техникумом;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики на 2025 год;
- Порядок приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики на 2025 год;
- перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в 2025 году в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест финансируемых за счет средств Республиканского бюджета 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 общежитий и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, заочная), обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

3.2. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений о приеме в техникум и других необходимых документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

3.3. Поступающим на обучение выдается расписка о приеме документов-оригиналов, которая должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.4. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

4.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.4. Ведет заседания приемной комиссии.

4.2. Заместитель председателя и Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.

4.2.3. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.4. Организует и контролирует прием студентов, в том числе по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

4.2.5. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.

4.2.6. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.2.7. Несет ответственность за соблюдение правил приема.

4.2.8. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

4.2.9. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.2.10. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.2.11. Готовит проект приказа о зачислении.

4.2.12. Ведет сводную отчетную документацию.

4.2.13. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передачу их секретарям учебной части.

4.3. Технические секретари:

4.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.2. Принимают участие в проведении профориентационной работы.

4.3.3. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в техникум.

4.3.4. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

4.3.5. Принимают участие в работе по зачислению в техникум.

4.3.6. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3.7. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами техникума.

4.3.8. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

5. Документы, предоставляемые в приемную комиссию

5.1. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Техникум на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Техникум прием документов продлевается до 25 ноября текущего года (Приложение 1).

Прием заявлений в Техникум на заочную форму обучения осуществляется до 01 декабря текущего года (Приложение 1).

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа текущего года.

5.2. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Техникуме, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Техникум может предоставить право поступающему подать заявление на несколько специальностей. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум, поступающий предъявляет следующие документы граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий, в случае, если такой документ не может быть получен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- СНИЛС – дополнительный документ.

Поступающие помимо документов, указанных выше, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Техникумом.

5.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

5.4. При поступлении на обучение по специальности 13.02.07 Электроснабжение, входящий в Перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 69710, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов. Поступающий проходит предварительный медицинский осмотр в медицинской организации по месту жительства.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного медицинского осмотра является обязательным для всех поступающих. В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, Техникум обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в лечебных учреждениях города.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, Техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в техникуме и последующей профессиональной деятельности.

Поступающие несовершеннолетние проходят предварительный медицинский осмотр. На основании результатов предварительного осмотра врача, ответственного за проведение предварительного осмотра оформляет медицинскую справку на несовершеннолетних (форма №086/у), в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия требованиям к обучению.

5.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 5.2. настоящем Положении.

5.6. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07. 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1. настоящих Правил.

При личном предоставлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией Техникума.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

5.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.9. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться Техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии и техническими секретарями.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы документов на очную форму обучения до 15 августа 2025 г. соответствующих документов, в состав обучающихся, а на заочную форму обучения – до 01 декабря 2025 года. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

6.3. После размещения проекта приказа, абитуриенты, зачисленные на коммерческой основе, обязаны оплатить за первый семестр учебного года в течении трех дней. Если оплата не производится в установленные сроки, то техникум имеет право исключить из списка приказа данного лица.

7. Ответность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Автономного учреждения. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8. Заключительные положения

8.1. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором Техникума и действительно до принятия нового Положения.

Разработано:

Заместитель директора
по инновационной и производственной работе



М.Н. Тюрина

Согласовано:

Должность	ФИО	Подпись
Клиентский	Рашидова Р.В.	
Председатель ПТО	Карачева Н.А.	
Председатель студ. совета	Колесникова Н.А.	

Зачислить на _____ курс
 по специальности _____
 Приказ от « _____ » 202_г. № _____
 Директор _____ Кудряшов С.В.

**ДИРЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 «ЧЕБОКСАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
 МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ОТ

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения	Серия №
Место рождения	Кем выдан
СНИЛС	
	Когда выдан

Проживающего(ей) по адресу:

Прописанного(ой) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу рассмотреть мои документы и зачислить для обучения по специальности _____

по очной _____ заочной _____ форме обучения

на места: _____

финансируемые из республиканского бюджета _____

с полным возмещением затрат _____

В случае не прохождения на специальность _____

прошу рассмотреть поданное мною заявление (документы) в конкурсе на зачисление в техникум на специальности в установленной мною очередности:

1. специальность _____
2. специальность _____
3. специальность _____
4. специальность _____

и зачислить на указанную специальность _____

О себе сообщаю следующие данные:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации:

- Основное общее образование ☐
- Среднее (полное) общее образование ☐
- Начальное профессиональное образование ☐
- Среднее профессиональное образование ☐

Окончил(а) в _____ году;

Общеобразовательное учреждение ☐;

Образовательное учреждение начального профессионального образования ☐

Другое ☐

Аттестат ☐/диплом ☐ Серия _____ № _____

Медаль (золотая, серебряная) (аттестат, диплом «с отличием») ☐

Общежитие:

нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:

нуждаюсь __, не нуждаюсь __, указать причины _____

(подпись поступающего)

(Фамилия и инициалы)

Документ отнесения к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема (при наличии) _____

(подпись поступающего)

(Фамилия и инициалы)

Согласно правилам приема, прилагаю следующие документы

(нужное подчеркнуть)

1. Аттестат (диплом) оригинал, копия _____ № _____
от «__» _____ г.
2. 4 фотографии (3х4)
3. Копию паспорта
- Дополнительные документы:
4. СНИЛС
5. Документ отнесения к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема (при наличии)
6. Индивидуальные достижения (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐, не впервые ☐.

(подпись поступающего) (Фамилия и инициалы)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложением), свидетельством государственной аккредитации (с приложением), Уставом, Правилами приема, Порядком приема по договорам об оказании платных образовательных услуг и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен(а):

(подпись поступающего)(Фамилия и инициалы)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

(подпись поступающего)(Фамилия и инициалы)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись поступающего)(Фамилия и инициалы)

С паспортом (свидетельством о рождении) сверсно

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ «__» _____ 20__ г.