

**Частное учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»  
(ЧУ ПОО «КТЭиН»)**



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора техникума  
от «11» февраля 2026 г. № 09-а/лс

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии Частного учреждения – профессиональной  
образовательной организации  
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения- профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум экономики и недвижимости» (далее – ЧУ ПОО «КТЭиН», Приемная комиссия) разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в действующей редакции)

- Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Минпросвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Минпросвещения России от 20.10.2022 № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 457»

- Приказ Минпросвещения России от 12.04.2024 № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457»

- Приказ Минпросвещения России от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденные приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457»

- Приказ Рособрназора от 11.06. 2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.09.2021 N 64829)

- Уставом ЧУ ПОО «КТЭиН».

1.2 Настоящее Положение о Приемной комиссии ЧУ ПОО «КТЭиН» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - РФ), 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 профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных

услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧУ ПОО «КТЭиН».

Прием иностранных граждан на обучение в ЧУ ПОО «КТЭиН» осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Начало работы приемной комиссии осуществляется с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 01 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. В целях информирования поступающего и его родителей (законных представителей) на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» размещены: Устав ЧУ ПОО «КТЭиН», лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждой из специальности, дающее право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, Правила внутреннего распорядка, Правила приема, заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии с правом свободного доступа в здание, до начала приема документов размещает следующую информацию:

### 3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ЧУ ПОО «КТЭиН»;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме или по средствам электронной почты техникума, в том числе с использованием функционала официального сайта техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме.
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг;

### 3.2.2. Не позднее 1 июня:

- приказ о размерах оплаты за образовательные услуги, оказываемые в ЧУ-ПОО «КТЭиН»;
- образец заполнения заявления о приеме в техникум; - согласие на обработку персональных данных; - перечень представляемых документов.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

3.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## IV. Организация приема документов

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 с помощью ИТ – средств, средств коммуникации или личным присутствием в техникуме, 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 поведения в техникуме.

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 из специальностей, 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 обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов и в целях информирования о приеме на обучение в ЧУ ПОО «КТЭиН» размещает информацию на официальном сайте в ИТ сети «Интернет», иными способами с использованием ИТ сети «Интернет», а так же обеспечивает свободный доступ в здание ЧУ ПОО «КТЭиН» к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) электронной информационной системе.

4.5. Поступающие вправе направить (предоставить) заявление о приеме, а также необходимые документы одним из способов:

- лично в техникуме (с вручением расписки о приеме документов); - через операторов почтовой связи общего пользования (далее — почта) заказным письмом с уведомлением о вручении,

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а так же иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>1</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>2</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи»<sup>3</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- по средствам электронной почты техникума, [postyplenie\\_ktein@inbox.ru](mailto:postyplenie_ktein@inbox.ru), в том числе с использованием функционала официального сайта техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

<sup>1</sup>Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036, 2020 №24, ст. 3755

<sup>2</sup>Собрание законодательства РФ, 2006, № 31, ст. 3448, 2020 №14, ст. 2035

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 2003, № 28, ст. 2895, 2020 №15, ст. 2233

ЧУ-ПОО «КТЭиН» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

При проведении указанной проверки ЧУ-ПОО «КТЭиН» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.6. Прием документов начинается с 19 июня 2026 года.

Прием заявлений в ЧУ ПОО «КТЭиН» на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа 2026 года, а при наличии свободных мест, прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений в ЧУ ПОО «КТЭиН» на заочную форму получения образования осуществляется до 01 декабря текущего года.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, а так же иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

- в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>4</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи»<sup>6</sup> (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- по средствам электронной почты техникума, [postyplenie\\_ktein@inbox.ru](mailto:postyplenie_ktein@inbox.ru), в том числе с использованием функционала официального сайта техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Техникум осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

При проведении указанной проверки техникум вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные выше перечисленными способами, принимаются при их поступлении в техникум не позднее следующих сроков: на очную форму обучения до **25 августа**; на заочную форму обучения до **01 декабря текущего года**.

4.7. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих) с нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения.

4.8. Поступающему при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

4.9. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копии техникумом.

4.10. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.11. На каждого поступающего техникума заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» и информационном стенде приемной комиссии сведения о

<sup>4</sup>Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036, 2020 №24, ст. 3755

<sup>5</sup>Собрание законодательства РФ, 2006, № 31, ст. 3448, 2020 №14, ст. 2035

<sup>6</sup>Собрание законодательства РФ, 2003, № 28, ст. 2895, 2020 №15, ст. 2233

количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.13 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ЧУ ПОО «КТЭиН» для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

## **V. Порядок зачисления**

5.1 Поступающий очной формы представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с ч.4 ст.68 Федерального закона «Об образовании в РФ» до **25.08.2026 года**;

- В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в техникум посредством их функционала в сроки, установленные техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа о образовании и квалификации;

- Лицам, указанным в пункте 3 ч.5 и пунктах 1-13 ч.7 ст.71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организации на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний ( в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

- Лицам, указанным в части 5.1 ст.71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляется право на зачисление в образовательную организации на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- иные документы, необходимые для реализации Федерального Закона «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» №323 -ФЗ от 21.11.2011 года.

5.2 При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении для зачисления, учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.3 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

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 официальном сайте техникума.

5.4. При наличии свободных мест **очной формы**, оставшихся после зачисления, продлевается прием в техникум и зачисление осуществляется **до 25 ноября текущего года**

Прием заявление и зачисление **по заочной форме обучения до 01 декабря текущего года.**

В случае зачисления в техникум на основании электронного дубликата об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в техникум оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а так же документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с ч.4 ст.68. Федерального закона «Об образовании в РФ».

5.5. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг (в том числе по договорам целевого обучения).

## **VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций\***

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.7. Решение апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

6.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **VII. Делопроизводство Приемной комиссии**

7.1. Для проведения приема в техникум готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в техникум; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел, бланки уведомления о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения.

7.2. Форма заявления о приеме в ЧУ ПОО «КТЭиН» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

\* При наличии образовательных программ по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей.

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

- реквизиты документа, подтверждающие инвалидность и(или) ограниченные возможности здоровья;

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с ч. 4 ст. 68 Федерального закона «Об образовании в РФ»;

- специальность(и), 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).

- информация о наличии общежития.

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 по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, права и обязанности обучающегося.

Подписью поступающего заверяется также:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление ( в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

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

7.3. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

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

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.

7.5. 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 обучающихся передаются в канцелярию техникума для формирования личных дел обучающихся согласно протоколу по специальностям.

7.6. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные поступающим по собственной инициативе).

## **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 ЧУ ПОО «КТЭиН»

## **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 ЧУ ПОО «КТЭиН»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся ЧУ ПОО «КТЭиН»

- информационный ресурс системы ФИС ГИА и приема с внесением сведений в установленные сроки