

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»
от 12.02.2025 № 191

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»
от 18.02.2025г. № 48-уч

Положение
о приемной комиссии ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования на 2025/2026 учебный год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в образовательное учреждение на 2025/2026 учебный год.

Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 04.02.2025) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»; приказа Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 457 (ред. от 12.04.2024г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»; Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» в 2025 году (далее – ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность», Техникум, образовательная организация).

2. 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) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Свердловской области, а также по договорам на оказание платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор платных образовательных услуг) в техникуме.

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

2. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь, и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора техникума с момента начала работы комиссии.

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

3. Подготовка к проведению приема в техникум

6. До начала приема документов приемная комиссия техникума размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» (<https://вп-юность.рф>) и на информационном стенде следующие материалы:

- правила приема в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация 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 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 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 приема документов

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

8. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит беседу с каждым из поступающих в техникум по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в техникуме.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Порядком приема в техникум, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка студентов техникума и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Техникум обеспечивает абитуриенту 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).

10. Для поступления в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» поступающий подает заявление о приеме на первый курс и необходимые документы. 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 техникума.

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

12. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» (<https://вп-юность.рф>) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

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

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

5. Документация, используемая при приеме в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»

16. 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 на оказание платных образовательных услуг между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриентам, заверяются печатью техникума.

17. Форма заявления о приеме в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» представлена в приложении А.

Заявление о приеме на образовательную программу 43.02.17 Технология индустрии красоты представлено в приложении Б.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией образовательной организации на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» в 2025/2026 учебном году, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, условиями обучения (за счет бюджета или платные образовательные услуги; очное обучение, уровень получаемого образования, продолжительность обучения); с платными образовательными услугами; согласие на обработку своих персональных данных.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

— получение среднего профессионального образования впервые;

— ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы абитуриенту (перечень дополнительных документов представлен в приложении Б).

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

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 (последнее - при наличии) абитуриента;
- профессия/специальность, по которой планируется обучение;
- базовое образование;
- домашний адрес, контактный телефон;
- перечень документов;
- 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 одного года.

19. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, номер приказа о зачислении и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть техникума для формирования личных дел студентов (приложение А); личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

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

6. Организация приема на места обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг

21. Прием на места обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг по специальности осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой образовательной организацией.

22. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места (сверх контрольных цифр) регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на обучение. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно заключенных договоров.

7. Порядок зачисления

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «ВПМГТ «Юность» оформляется протоколом.

25. На основании решения приемной комиссии техникума издается приказ о зачислении в состав студентов техникума, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 3-5 дней до начала учебных занятий.

8. Ответственность приёмной комиссии

26. 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 абитуриентами документов, предоставляемых при приеме в техникум;

— соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

9. Ответственность приемной комиссии

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

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

— Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» в 2025/2026 учебном году;

— документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

— журналы регистрации документов, поступающих;

— протоколы приемной комиссии;

— личные дела абитуриентов;

— приказы о зачислении в состав студентов ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

Разработала
Методист



Т.М.Черепанова

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УПР
Юрисконсульт



Н.А. Третьяк
Д.С. Забабурина



ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Профессия/специальность _____

Форма обучения очная, заочная
(нужное подчеркнуть)

Дата поступления _____

Приказ _____

Дата окончания _____

Приказ _____

**Перечень документов
личного дела обучающегося /студента**

1. **Личное заявление**
2. **Документ об образовании + копия _____ штук**
3. **Копия паспорта _____ штук**
4. **Фото _____ штук**
5. **Выписка из приказа о зачислении**
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. **Выписка из приказа об отчислении**