

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»  
от 19.02.2026г. № 205

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность»  
от 24.02.2026г. № 46-уч

**Положение**  
**о приемной комиссии ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» по программам среднего профессионального образования на 2026/2027 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 2026/2027 учебный год.

Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации»; постановления Правительства РФ от 24.10.2011г. № 861 «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 «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 2026 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 Б.

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

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 2026/2027 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 «ВПМТТ «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. Отчетность 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 2026/2027 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

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Верхнепышминский механико-технологический техникум  
«Юность»

**МТТ «ЮНОСТЬ»**



**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**