

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

П О Л О Ж Е Н И Е № 17-УО
об организации деятельности приемной комиссии

г. Первоуральск,
2026

Положение об организации деятельности приемной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» (далее – ППТ).

2. Положение «Об организации деятельности приемной комиссии» (далее – положение) разработано на основании:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.11.2020, рег. № 60770) (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 № 767 «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. № 457» (зарегистрирован в Минюсте РФ 15.11.2023, рег. № 75961);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.04.2024 № 245 «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. № 457»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 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. № 457»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.08.2017 № 514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 29.03.2013 № 385-п «О прохождении несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них, в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 01.10.2025 № 580-Д «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2026/2027 учебный год»;

– Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 16.06.2022 № 559-Д «О дополнительных мерах поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями);

– Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ, ст. 10 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Уставом ППТ.

2. Полномочия, цели и задачи приемной комиссии

3. Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:

- законодательством Российской Федерации;
- настоящим Положением;
- Порядком приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году;
- уставом ППТ;
- приказами директора ППТ.

4. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами ППТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией ППТ самостоятельно.

Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Цели приемной комиссии ППТ:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.

6. Задачи приемной комиссии ППТ:

- организация профессионально-ориентационной работы среди граждан;
- организация приема документов;
- зачисление в состав обучающихся ППТ по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ОП СПО – ПП КРС) и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО – ПП ССЗ).

7. Приемная комиссия создается приказом директора ППТ.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии (директор ППТ);
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

8. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии

9. Председатель приемной комиссии (директор ППТ) руководит деятельностью приемной комиссии:

- утверждает Положение «Об организации деятельности приемной комиссии»;
- утверждает Порядок приёма на текущий учебный год;
- утверждает план работы комиссии по набору обучающихся первого курса на следующий учебный год;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- проводит инструктивные совещания с членами приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

10. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу приемной комиссии:

- разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором ППТ Положение «Об организации деятельности приемной комиссии»;
- разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором ППТ Правила приема на текущий учебный год;
- разрабатывает план работы приёмной комиссии по набору обучающихся первого курса на текущий учебный год;
- составляет график работы приемной комиссии;
- организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информацию по приему;
- организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;
- организует прием документов граждан, поступающих на обучение;
- подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема на заседании Педагогического совета.

11. Секретарь приемной комиссии (документовед ОУ, секретарь учебной части и др.) обеспечивает работу и организует делопроизводство приемной комиссии:

- готовит различные информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям подготовки для размещения на официальном сайте и информационном стенде;
- готовит помещение приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;

- готовит рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;
- ведет личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);
- готовит и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство профессионального образования Свердловской области;
- готовит списки поступающих для зачисления;
- готовит проект приказа о зачислении;
- обеспечивает условия хранения документов.

12. Членами приемной комиссии назначаются работники ППТ (руководители структурных подразделений, мастера производственного обучения, преподаватели, методисты, социальные педагоги, заведующий библиотекой, медицинский работник и др.).

13. Приемная комиссия:

- готовит предложения по приему поступающих;
- разрабатывает обоснование контрольных цифр приема по установленным на конкретный период формам и в установленные сроки;
- обеспечивает согласование заявки ППТ на период установления контрольных цифр приема со всеми заинтересованными работниками и лицами;
- до начала приема документов определяет и объявляет необходимую информацию по приему;
- обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта ППТ для ответов на вопросы поступающих;
- обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.

4. Организация информирования поступающих

14. Приемная комиссия на официальном сайте ППТ и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

- выписка из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности ППТ;
- выписка из реестра свидетельств о государственной аккредитации ППТ;
- копию Устава ППТ;
- правила приема в ППТ на текущий учебный год;
- локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в ППТ;
- правила приема в ППТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым ППТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информация 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 для каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Свердловской области 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

15. Факт ознакомления с информацией, перечисленной в пункте 14 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

16. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте ППТ и информационном стенде.

5. Организация приема документов и зачисления

17. Для поступления в ППТ гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.

Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

Поступающий при зачислении на бюджетные места представляет оригиналы документа государственного образца об образовании.

При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения поступающий представляет:

- для обучения в качестве студента – оригиналы документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- для обучения в качестве слушателя – заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и (или) документ

об образовании и о квалификации и справку из образовательного учреждения, где он является студентом.

Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

18. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте ППТ и информационном стенде приемной комиссии.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, в соответствии с представленными оригиналами документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор ППТ издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

Приказ о зачислении в состав обучающихся может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в ППТ

19. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ППТ (заполняется в электронном формате);
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между ППТ и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) при необходимости.

20. Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в ППТ (Приложение № 4):

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
- сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование);
- наименование профессии, специальности, для обучения по которой он планирует поступать в ППТ,
- указание формы получения образования (форма обучения – очная, заочная);
- указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- согласие на обработку своих персональных данных.

В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ППТ возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.

21. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение № 1).

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

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, профессиям, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего гражданина;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

22. Приемная комиссия оформляет личные дела (Приложение № 2) на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.

По миновании надобности (после зачисления) приемная комиссия передает личные дела поступивших – в учебный отдел, не поступивших – в архив ППТ по акту не позднее «01» сентября текущего года.

Личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- домашний адрес;
- контактный телефон;

- наименование профессии, специальности;
- форма обучения и т.д.

При значительной численности поступающих целесообразно присваивать каждому гражданину индивидуальный код (номер), который проставляется на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе оформления и обучения).

23. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов (Приложение №3).

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные гражданином по собственной инициативе).

Копия расписки с подписью поступающего лица остается в личном деле поступающего.

24. При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между ППТ и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.

25. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ППТ.

Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.

26. Формы документов устанавливаются ППТ с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем лице, а также в соответствии с техническими возможностями ППТ по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп ППТ и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью ППТ.

27. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;
- план работы приемной комиссии;
- протоколы решений приемной комиссии;
- журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Согласовано
на Совете техникума,
протокол от 09.02.2026 № 1-2026

Образец регистрационного журнала (в печатном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	№ школы	Домашний адрес, контактный телефон	Дата приема документов	№ приказа о зачислении	Примечание
1.							
2.							

Образец регистрационного журнала (в электронном формате)

Образовательная программа						
№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	Проживание (домашний адрес)	Контактные телефоны	ФИО родителей или лиц их заменяющих	Примечание
1.						
2.						

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
поступающего лица № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Наименование профессии/специальности _____

Форма обучения _____

Расписка о приеме документов от поступающего лица

для обучения ОП СПО – ПП КРС, ППССЗ

№ п/п	Наименование документа	Дата сдачи документа	Подпись сдавшего документы	Подпись принявшего документы
1.	Заявление от поступающего и (или) родителей (законных представителей)			
2.	Оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство			
3.	Оригинал документа государственного образца об образовании			
4.	Фото 3*4 (4 шт.)			
5.	Медицинская справка			

Директору ГАПОУ СО «ППТ»
Е.И. Марченковой
от абитуриента:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня на места в рамках контрольных цифр приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области:

Прошу принять меня на места в рамках контрольных цифр приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области:

1. ФИО: _____
2. Дата рождения: _____, полных лет: _____
3. Гражданство: _____
4. Документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

Место рождения: _____

5. Адрес регистрации: _____
6. Контактный телефон: _____
7. Электронная почта: _____

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на поступление, в соответствии с указанными приоритетами:

Пр.	Профессия/специальность	Форма обучения	На места	На базе образования
1			финансируемые из бюджета Свердловской области	
2			финансируемые из бюджета Свердловской области	
3			финансируемые из бюджета Свердловской области	

О себе сообщаю следующие сведения:

8. Пол: _____

9. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и/или документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем:

10. Окончил(-а): _____ в _____ г.

11. Аттестат/диплом: _____

12. В общежитии на период обучения: Не нуждаюсь

13. О себе дополнительно сообщаю:

14. Информация о родителях/законных представителях (ФИО, контактный телефон):

Мать: _____

Отец: _____

Опекун: _____

15. Среднее профессиональное образование данного уровня получаю

впервые/не впервые

(подчеркнуть)

_____ (подпись абитуриента)

Ознакомление с нормативно-правовыми документами	Подпись абитуриента	Подпись родителя/законного представителя
Язык, на котором осуществляется образование – русский		
Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум»		
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский		

политехникум»		
Свидетельство о государственной аккредитации		
Положение № 02-УО «Правила внутреннего распорядка»		
Порядок приема № 16-УО в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального в 2026 году, в том числе с информацией о дате предоставления подлинника документа об образовании		
С образовательными программами ознакомлен(-а)		
Согласен(-а) на обработку, распространение и хранение моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»		

Ознакомлен(-а) со сроком предоставления документа об образовании и/или документа об образовании и о квалификации: с 15.06.2026 г. по 15.08.2026 г.

_____ (подпись абитуриента)

Дата подачи заявления _____ 2026 г.

_____ (подпись абитуриента)

Подпись члена приемной комиссии

_____ (подпись)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АБИТУРИЕНТЕ

Ф.И.О. _____

Фактическое место проживания _____

Номер ИНН _____

Адрес электронной почты

(обязательно) _____

1. Информация о родителях/ законных представителях:

МАТЬ

(Ф.И.О.) _____

Место работы и

должность _____

Телефон _____

/№ СНИЛС _____

/Дата рождения _____

ОТЕЦ

(Ф.И.О.) _____

Место работы и

должность _____

Телефон _____

/№ СНИЛС _____

/Дата рождения _____

Состав семьи (брат/сестра, год

рождения) _____

Законный представитель

(Ф.И.О.) _____

Место работы и

должность _____

Телефон _____

/№ СНИЛС _____

/Дата рождения _____

2. Информация о постановке на воинский учет (для совершеннолетних абитуриентов):

Ксерокопия военного билета / приписного свидетельства _____ (впишите номер приписного свидетельства/военного билета)

	Подпись абитуриента	Подпись родителя / законного представителя
Согласие на размещение фотографий, информации о достижениях меня / моего ребенка на сайте техникума www/pervo-ppt.ru		
Согласие на привлечение меня / моего ребенка к труду, не предусмотренному профессиональной образовательной программой (субботники, волонтерское движение, трудовые десанты, предоставление сведений в ФИС ФРДО, сайт Работа в России, ЕЦП СО)		
Согласие на проведение профилактических медицинских осмотров в соответствии с ст.20 ФЗ от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)		
Подтверждение регистрации на сайте Госуслуг (имеется учетная запись)		
Подтверждение наличия «Пушкинской карты»		

3. Дополнительная информация

Что повлияло на выбор техникума?

- Интерес к профессии
- Перспектива трудоустройства
- Советы родителей
- Советы школьных учителей
- Отзывы друзей из числа обучающихся техникума
- Необходимость получения диплома о среднем образовании
- В техникуме обучались родители
- Техникум находится недалеко от дома
- Возможность учиться в своем городе

Другое _____

На каких профилактических учетах состоишь / состоял(а)?

<input type="checkbox"/>	Учет в ОДН ОМВД России
<input type="checkbox"/>	Учет ТКДН и ЗП
<input type="checkbox"/>	Внутришкольный учет
Другая форма учета	

За последние 2 года я занимался(ась):

<input type="checkbox"/>	В спортивной секции
<input type="checkbox"/>	В творческом коллективе
<input type="checkbox"/>	В художественном кружке
<input type="checkbox"/>	Волонтерской деятельностью
<input type="checkbox"/>	Участвовал(а) в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях
<input type="checkbox"/>	Посещал(а) дополнительные курсы (иностранный язык, компьютерные курсы и др.)
<input type="checkbox"/>	Занимался(ась) общественной деятельностью
<input type="checkbox"/>	Был(а) участником школьного самоуправления
Другое	

Лучше всего у меня получается:

<input type="checkbox"/>	Выполнять работу в команде
<input type="checkbox"/>	Самостоятельно справляться с заданием
<input type="checkbox"/>	Быть лидером группы (организовать, контролировать выполнение и отвечать за результат)
<input type="checkbox"/>	Исполнять разовые поручения
<input type="checkbox"/>	Быть участником мероприятий
Другое	

В каких формах студенческой жизни ты готов(а) принять участие:

<input type="checkbox"/>	В работе студенческого актива и самоуправления
<input type="checkbox"/>	В работе «Волонтеров ППТ»
<input type="checkbox"/>	В спортивных секциях
<input type="checkbox"/>	В культурных и творческих мероприятиях, конкурсах, проектах
<input type="checkbox"/>	В профессиональных конкурсах, проектах
<input type="checkbox"/>	В художественной самодеятельности, КВН
<input type="checkbox"/>	В журналистской деятельности (фото, видеорепортажи, заметки)
<input type="checkbox"/>	Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка и дисциплины
Другое	

Какими из нижеперечисленных творческих навыков Вы обладаете:

<input type="checkbox"/>	Умение петь
<input type="checkbox"/>	Умение рисовать
<input type="checkbox"/>	Умение танцевать
<input type="checkbox"/>	Умею играть на музыкальном инструменте
<input type="checkbox"/>	Актерские навыки
<input type="checkbox"/>	Режиссерские навыки
<input type="checkbox"/>	Организаторские способности
<input type="checkbox"/>	Знание иностранного языка
Другое	

В нашем техникуме работают спортивные секции и кружки. Что бы ты выбрал для занятий:

<input type="checkbox"/>	Волейбол
<input type="checkbox"/>	Джиу-джитсу
<input type="checkbox"/>	Настольный теннис
<input type="checkbox"/>	Пауэрлифтинг
<input type="checkbox"/>	Атлетическую гимнастику
<input type="checkbox"/>	Фитнес
<input type="checkbox"/>	Вольную борьбу
<input type="checkbox"/>	Сценическую мастерскую
<input type="checkbox"/>	Творческую студию
<input type="checkbox"/>	Профессиональный кружок
Другое	