

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
протокол от «27» февраля 2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «28» февраля 2019 г. № 65-0

Директор



П.В. Салугин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

г.о. Сызрань, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, порядок организации работы приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение), основные направления деятельности, функциональную основу.

1.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью формирования контингента обучающихся всех форм обучения организации и проведения вступительных испытаний.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456, Приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580); постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»; Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 № 302н (в ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.09.2014 № 296-од «О внесении в приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.10.2012 № 350-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017 № 06-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»; Уставом Учреждения; настоящим Положением; Правилами приема в Учреждение; другими документами федеральных и региональных органов управления средним профессиональным образованием.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы Учреждения, формирование экзаменационной и апелляционной комиссии, проведение вступительных испытаний.

Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Учреждение.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Учреждения.

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим положением, утверждаемым директором Учреждения.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 декабря текущего учебного года.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

3. Функции приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения приемная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему;
- разрабатывает правила приема в Учреждение, положение об экзаменационной комиссии, положение об апелляционной комиссии и представляет их на утверждение директору Учреждения;
- определяет требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Учреждение, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- организует и ведет прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, юридических лиц и дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации с поступающими по выбору специальности/профессии/

программы профессионального обучения, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

- организует прием документов, их оформление и хранение;
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;
- координирует профориентационную работу;
- согласовывает подходы к рекламно-информационной деятельности;
- размещает информацию о порядке и правилах приема в Учреждение на официальном сайте <http://www.gksyzran.ru> и информационных стендах (табло);
- осуществляет контроль достоверности сведений в документах, представляемых поступающим, в том числе посредством обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы, организации;
- организует консультации для поступающих по вступительным испытаниям;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- осуществляет формирование экзаменационной, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;
- контролирует проведение вступительных испытаний;
- рассматривает письменные заявления поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний;
- анализирует и обобщает результаты приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;
- ведет рейтинг документов об образовании и готовит рекомендации к зачислению поступающих на основании представленных документов в соответствии с Правилами приема Учреждения, результатами вступительных испытаний и указанием пофамильного перечня лиц;
- готовит отчеты и направляет их в установленные сроки учредителю – министерству образования и науки Самарской области.

3.2. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и является основанием к зачислению обучающихся в Учреждение.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования действующего законодательства в сфере образования, Устава Учреждения, настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает мероприятия по подготовке к приему нового набора;
- определяет полномочия и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает регламент работы приемной комиссии, требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в Учреждение, условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждает программу, расписание консультаций, вступительных испытаний при приеме на обучение в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- определяет состав экзаменационной, апелляционной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- осуществляет оперативное руководство работой приемной комиссии;
- контролирует порядок оформления учетно-отчетной документации,

правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- осуществляет ориентирование абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на освоение сходных профессиональных образовательных программ в Учреждении или других профессиональных образовательных организациях Самарской области (в случаях наличия рисков непоступления);
- участвует в организации вступительных испытаний;
- составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

4.3. Члены приемной комиссии:

- заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, рекламно-информационные материалы;
- оформляют справочные материалы по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения и направлениям, образцы заполнения документов поступающими;
- организуют информационную работу по условиям приема в Учреждение, в т.ч. о вступительных испытаниях через официальный сайт <http://www.gksyzran.ru> и информационные стенды (табло);
- ведут круглогодичный прием граждан, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- оборудуют помещение для работы приемной комиссии;
- организуют подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;
- принимают решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- принимают участие в подготовке отчета о деятельности приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет прием документов поступающих с их регистрацией в журнале установленной формы;
- знакомит поступающих с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, программой вступительных испытаний, иными нормативно-правовыми документами;

- готовит сведения о ходе комплектования групп приема;
- обеспечивает оформление личных дел поступающих и условия хранения документов во время работы приемной комиссии;
- координирует деятельность технических секретарей приемной комиссии;
- участвует в подготовке экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей, помещений для вступительных испытаний;
- осуществляет сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.5. Технический секретарь выполняет функции, возложенные на него председателем приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии, принимает участие в:

- оформлении личных дел поступающих;
- выдаче расписок установленной формы о приеме документов;
- редактировании информационных систем данных, связанных с приемом лиц, поступающих на обучение;
- подготовке необходимых для деятельности приемной комиссии материалов.

В отсутствие ответственного секретаря технический секретарь может выполнять его обязанности.

4.6. Члены приемной комиссии в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у руководства Учреждения необходимые данные для выполнения своих обязанностей;
- требовать от лиц, поступающих на обучение, предоставления необходимых документов и материалов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам улучшения качества работы приемной комиссии;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы,

организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых лицами, поступающих на обучение.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Приемная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.

5.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Учреждение.

Работа и решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем и секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Учреждения простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия Учреждения объявляет и размещает на официальном сайте и информационном стенде (табло) до начала приёма документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Учреждение;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/ профессий/ программ профессионального обучения, по которым Учреждение объявляет приём 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;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте Учреждения: <http://www.gksyzran.ru/>, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/ профессии/ программе профессионального обучения с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом в Учреждение.

5.5. В период приема документов приемная комиссия Учреждения

- ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Учреждения, информационном стенде;
- организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.6. Личные дела лиц, забравших документы до зачисления, выдаются при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Копия личного дела хранится в течение 6 месяцев.

5.7. Учет и оформление документации ведется в соответствии с формами, разработанными и утвержденными приказом директора Учреждения или рекомендованные решением приемной комиссии.

Приемная комиссия заблаговременно готовит

- информационные материалы,
- бланки заявлений о приеме с указанием форм получения образования (очная, заочная) или возврате документов, образцы их заполнения;
- журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения (Приложение 1,2);
- таблицы рейтинга результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования;

- согласие на обработку персональных данных поступающего (Приложение 3);
- согласие на получение и обработку персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего (Приложение 4);
- расписки о приеме/ возврате документов (Приложение 5,6).

5.8. Журналы регистрации лиц, поступающих на обучение по специальности/ профессии/ программе профессионального обучения, и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

6. Организация приема документов

6.1. Подача заявления о приёме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

6.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленным печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя.

6.4. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с утвержденными Правилами приема.

7.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа текущего года.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором

Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Учреждения.

7.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, Учреждение осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

7.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии составляет таблицу рейтинга результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, основываясь на документе об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Для определения рейтинга рассчитывается средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования: сумма оценок за изученные предметы делится на количество изученных предметов. Шкала рейтинга от 3 до 5.

7.6. Приёмная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учётом среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.7. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования,

указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

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

При приеме на обучение по образовательным программам Учреждением учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

7.8. В случае если у поступающих отсутствуют результаты индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, то ответственный секретарь приёмной комиссии вправе сравнить результаты профилирующих предметов для специальностей/ профессий, определенных Правилами приема в Учреждение.

7.9. В случае если у поступающих отсутствуют или совпадают результаты

индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении, совпадает средний балл, результаты профилирующих предметов, то ответственный секретарь приемной комиссии вправе учесть следующие критерии для специальностей/ профессий:

по очной форме получения образования

- ходатайство направляющей организации;
- первоочередность поступления заявления.

по заочной форме получения образования

- место и должность работы по профилю специальности/ профессии;
- ходатайство направляющей организации;
- первоочередность поступления заявления.

7.10. Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определённое контрольными цифрами приёма, то приемная комиссия может предложить поступающему освоить другую основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, где имеются места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области.

7.11. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, приемная комиссия осуществляет зачисление в Учреждение до 1 декабря текущего года.

7.12. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления и подписывается председателем приемной комиссии, его заместителем и секретарем.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Результаты размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии в день их издания и доводятся до сведения абитуриентов.

7.13. Зачисленным в состав обучающихся в связи с поступлением в Учреждение выдаются выписки из приказа о зачислении установленной формы.

7.14. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и

сдаст дела зачисленных обучающихся секретарям учебных частей.

7.15. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

7.16. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по письменному заявлению поступавшего в Учреждение заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

Рассмотрено на Совете родителей Учреждения
протокол № 1 от «27» февраля 20 19 г.

Рассмотрено на Студенческом совете Учреждения
протокол № 1 от «27» февраля 20 19 г.

**Журнал регистрации поступающих в число студентов колледжа
ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по специальности/профессии**

№ п/п Соответствует регистрационному номеру в заявлении	дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество поступающего	Образование		Адрес регистрации и (местожительство)	Нуждается в общежитии
			Какое учебное заведение окончил (наименование учебного заведения и местонахождение)	год его окончания		
1	2	3	4	5	6	7

Перечень представленных документов				Роспись о сдаче документов	Роспись в получении документов	Средний балл	Номер протокола приёмной комиссии о зачислении	Дата и номер приказа о зачислении	Примечание (роспись в получении документов)
Аттестат об образовании (серия, №, дата выдачи)	Паспорт (ксерокопия)	Фото 3x4 (6 штук)	Медицинская справка № 086-у						
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**Журнал регистрации поступающих в число студентов колледжа
ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по программам профессионального обучения**

№ п/п Соответствует регистрационному номеру в заявлении	дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество поступающего	Образование		Адрес регистрации (местожительство)	Нуждается в общежитии
			Какое учебное заведение окончил (наименование учебного заведения и местонахождение)	год его окончания		
1	2	3	4	5	6	7

Перечень представленных документов						Роспись о сдаче документов	Роспись в получении документов	Средний балл	Номер протокола приёмной комиссии о зачислении	Дата и номер приказа о зачислении	Примечание (роспись в получении документов)
Документ об обучении (серия, №, дата выдачи)	Паспорт (ксерокопия)	Фото 3x4 (4 штук)	Заключение ПМПК	Справка об установлении инвалидности (МСЭ)	Медицинская справка № 086-у						
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО

г. Сызрань

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу _____

даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее - ГБПОУ «ГК г. Сызрани») на получение и обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения реализации принадлежащего мне права на получение среднего профессионального образования – поступления для обучения в учреждение, а также наиболее полного исполнения ГБПОУ «ГК г. Сызрани» обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

В соответствии с данным согласием, может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), адрес регистрации и адрес фактического места жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты; семейное положение и сведения о составе семьи, родителях, об опекунов (попечительстве); об образовании (серия, номер документа об образовании, дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения), о знании иностранных языков, об успеваемости (результаты сдачи выпускных экзаменов), о наградах; о состоянии здоровья; о воинском учете; информация о страховом пенсионном свидетельстве; о трудовой деятельности; а также личная фотография и иное.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных фамилию, имя, отчество, дату рождения, форму обучения, данные документа, удостоверяющего личность, серию, номер документа об образовании и дату выдачи, результаты успеваемости, сведения о семейном положении, здоровье и иное в целях, указанных в настоящем согласии.

В условиях исполнения законодательства государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» имеет право передавать персональные данные в следующие государственные и негосударственные структуры: правоохранительные органы; органы прокуратуры и ФСБ; министерство образования и науки Самарской области, государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр профессионального образования Самарской области, Западное управление Министерства образования и науки Самарской области, государственное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»; информационные и автоматизированные информационные системы; СМИ; официальный сайт учреждения; органы статистики; органы здравоохранения; военкоматы; пенсионные фонды; подразделения государственных и муниципальных органов управления и иные организации и учреждения.

Перечень персональных данных для получения и обработки определяется Положением «Об организации работы с персональными данными государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани».

Согласие действует с момента подписания данного заявления и до момента зачисления в соответствии с приказом о зачислении или возврата мне документов.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

(Ф.И.О)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
Салугину П.В.

**СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОСТУПАЮЩЕГО**

г. Сызрань

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя поступающего)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан;

в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО поступающего)

приходящегося мне _____

(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____,

даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» на получение и обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения реализации принадлежащего ему (ей) права на получение среднего профессионального образования – поступления для обучения в учреждение, а также наиболее полного исполнения ГБПОУ «ГК г. Сызрани» обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

В соответствии с данным согласием, может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), адрес регистрации и адрес фактического места жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты; семейное положение и сведения о составе семьи, родителях, об опекуинстве (попечительстве); об образовании (серия, номер документа об образовании, дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения), о знании иностранных языков, об успеваемости (результаты сдачи выпускных экзаменов), о наградах; о состоянии здоровья; о воинском учете; информация о страховом пенсионном свидетельстве; о трудовой деятельности; а также личная фотография и иное.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных фамилию, имя, отчество, дату рождения, форму обучения, данные документа, удостоверяющего личность, серию, номер документа об образовании и дату выдачи, результаты успеваемости, сведения о семейном положении, здоровье и иное, в целях, указанных в настоящем согласии.

В условиях исполнения законодательства государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» имеет право передавать персональные данные в следующие государственные и негосударственные структуры: правоохранительные органы; органы прокуратуры и ФСБ; министерство образования и науки Самарской области, государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр профессионального образования Самарской области, Западное управление Министерства образования и науки Самарской области, государственное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»; информационные и автоматизированные информационные системы; официальный сайт учреждения; органы статистики; органы здравоохранения; подразделения государственных и муниципальных органов управления и иные организации и учреждения.

Перечень персональных данных для получения и обработки определяется Положением «Об организации работы с персональными данными государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани».

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Согласие действует с момента подписания данного заявления и до момента зачисления ребенка в соответствии с приказом о зачислении или возврата ему документов.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

(Ф.И.О)

(подпись)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский колледж г. Сызрани»

РАСПИСКА № ____
в приёме документов

Получены от гр. _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

следующие документы:

1. Заявление (дата _____, рег. № ____)

2. Аттестат/ диплом копия оригинал

о _____
(наименование документа об образовании)

серия _____ № _____, выданный _____
(наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

4. Фотографии 3х4 – 6 шт.

5. Копия паспорта.

6. Медицинская справка о состоянии здоровья № 086-у, _____

7. СНИЛС

8. _____

9. _____

Секретарь по приёму _____ «__» _____ 20__ г.

Примечание. В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Приложение 6

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
Салугину П.В.

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

паспорт

серия _____ номер _____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

Телефон: _____

РАСПИСКА

Я, _____, забираю пакет
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

документов из приёмной комиссии:

1. Аттестат/ диплом оригинал

о _____
(наименование документа об образовании)

серия _____ № _____, выданный _____
(наименование учреждения)

_____ «__» _____ 20__ г.

2. Фотографии 3x4 – _____ шт.

3. Медицинская справка о состоянии здоровья № 086-у, _____

Претензий не имею.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

23 / 864216

_____ листа (ов)

Директор ГБОУ «К г. Сызрани

П.В. Салугин

20 19 г.

