

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РК «КАПТ»
Протокол № 4
«19» марта 2021 г.



И.о. директора ГБПОУ РК «КАПТ»
В.М. Рогозянский
«19» марта 2021 г.

**Положение
о приемной комиссии в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Республики Крым
«Красногвардейский агропромышленный техникум»**

Локальный акт № 227 от 19.03.2021 г.

пгт. Красногвардейское, 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию набора и приема документов у поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» (далее - Техникум), определяет цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам СПО»;
- Правилами приема в Техникум;
- Уставом Техникума;
- контрольными цифрами приема на соответствующий год;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым

II. Состав и должностные обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии, также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии, участвующие в организации набора абитуриентов.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координируют и контролируют деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;
- организуют работу по разработке и изготовлению рекламных информационных проспектов, материалов и публикаций приемной комиссии Техникума;
- определяют помещение для размещения секретариата приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения;
- контролируют изучение членами приемной комиссии нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- руководят процессом обеспечения наглядной агитацией и необходимым информационным материалом, стендами для ознакомления абитуриентов в помещении приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6. Ответственный секретарь:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах Приемной комиссии материалов об условиях приема в Техникум;
- консультирует граждан и готовит ответы на письменные запросы по приему;
- осуществляют обработку писем и обращений граждан, дают своевременные ответы на них;
- обращается в соответствующие (государственные) муниципальные органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии с последующим оформлением протокола заседания;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в техникум;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями;
- координирует работу по собеседованию с абитуриентами;
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных по абитуриентам;
- готовит отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете техникума;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.7. Члены приемной комиссии:

- работают под непосредственным руководством заместителя председателя приемной комиссии;
- выполняют обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляют прием заявлений и документов от поступающих и выдают расписку о приеме документов;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- проводят консультации по порядку и правилам приема;
- участвуют в рейтинговом отборе, готовят предложения по зачислению обучающихся;
- несут персональную ответственность за правомерность приёма документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.9. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Техникума обязана разместить указанные документы на официальном сайте, а также обеспечить свободный доступ в здании техникума к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.10. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- Не позднее 1 марта:
 - правила приема в Техникум;
 - перечень профессий, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования и контрольными цифрами приема);
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - 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, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республики Крым по каждой профессии;
 - объявление о сроках подачи документов и о зачислении в Техникум;
 - образец заполнения заявления о приеме;
 - перечень представляемых документов;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

2.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии

2.12. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом документов в Техникум.

III. Организация работы приемной комиссии

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

3.2. При приеме гражданина члены приемной комиссии Техникума знакомят его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом. Предоставляют возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Техникум должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме 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)

3.4. Приём заявлений, и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приёма, и регистрируется в прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью журнале, в котором записывается:

- порядковый номер;
- дата сдачи документов;
- фамилия, имя и отчество;
- документы для поступления, предусмотренные Правилами приема в Техникум.

В случае необходимости Приёмная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации дополнительных данных о поступающем. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности на срок обучения.

Поступающему выдаётся расписка о приёме его документов с подписью ответственного члена приемной комиссии. Отказ в приёме заявления у поступающего не допускается.

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

3.6. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов поступающему. В регистрационном журнале запрещается проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать неверные записи. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания текста ошибочной записи одной линией (без изменения смысла) с записью,

которая делается непосредственно в журнале «Зачеркнутое не читать». Данная запись подписывается членом приемной комиссии, допустившим ошибку, ответственным секретарем приемной комиссии.

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

IV. Порядок зачисления

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании до 18 августа.

4.2. По истечении сроков, представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится до сведения абитуриентов в установленном порядке.

4.3. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании, и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.4. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правилами приема в Техникум; приказы по утверждению состава приемной комиссии, журналы регистрации (приложение №1); заявления (приложение № 2) и личные дела поступающих; расписки с подписью поступающих (приложение № 3); согласие на обработку и хранение персональных данных (приложение № 4); протоколы заседаний Приемной комиссии (приложение № 5); приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума, списки новых групп.

VI. Ответственность приемной комиссии

6.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

6.2. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема в техникум.

6.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

VII. Разрешение споров

7.1. В случае возникновения споров о порядке предоставления документов для формирования личного дела, споров относительно объемов приема заявлений на обучение в техникум, а также при возникновении иных вопросов, связанных с приемом в техникум поступающий или его родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением в приемную комиссию техникума.

7.2. Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения с письменным заявлением предоставляет письменный мотивированный ответ.

7.3. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в приемную комиссию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

7.4. Решения, действия (или бездействия) приемной комиссии, членов приемной комиссии техникума могут быть обжалованы в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

на 2021 – 2022 учебный год

Начат « ____ » _____ 20 г

Окончен « ____ » _____ 20 г.

Директору Государственного бюджетного
 профессионального образовательного
 учреждения Республики Крым
 «Красногвардейский
 агропромышленный техникум»
 Рогозянскому В.М.

Фамилия _____ Гражданство _____
 Имя _____ Документ, удостоверяющий личность _____
 Отчество _____ № _____
 Дата рождения _____ Когда и кем выдан _____
 Место рождения _____
 Адрес постоянной регистрации _____

(заполняется на основании паспорта)

Телефон _____ E-mail _____
 Адрес фактического проживания _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на профессию/специальность:

Укажите профессии/специальности, на которые Вы хотели бы поступить во вторую очередь:

1. _____
2. _____
3. _____

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым по очной форме обучения
 на места по договорам на оказание платных образовательных услуг по заочной форме обучения

О себе сообщаю следующее (сведения о предыдущем уровне образования): окончил (а) в _____ году

(название образовательного учреждения)

Образование: основное общее (9 кл.), среднее общее (11 кл.).

Аттестат/ Диплом серия _____ № _____
 дата выдачи «__» _____ г.

Имею отношение к следующей категории лиц:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; член многодетной семьи;
 лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды); ни к какой из данных категорий не отношусь.

Иностранный язык: английский, немецкий, французский, другой _____

Нуждаюсь в общежитии

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Контактные телефоны)

(Место работы, должность)

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Контактные телефоны)

(Место работы, должность)

Среднее профессиональное образование получаю впервые , не впервые

(подпись абитуриента)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, копией свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом ГБПОУ РК «КАПТ», Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и условиями обучения в данной образовательной организации ознакомлен(а): _____

(подпись абитуриента)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (до 18 августа) на места в рамках КЦП, с датами предоставления сведений о согласии на зачисление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Крым ознакомлен (а): _____

(подпись абитуриента)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 N 223-ФЗ) согласен (согласна) на обработку и хранение персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Согласен (согласна) на проверку документа государственного образца об образовании в установленном порядке: _____

(подпись абитуриента)

Предупрежден (а) о том, что в случае представления недостоверной информации и поддельных документов, ко мне будут приняты меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

(подпись абитуриента)

« ___ » _____ 20__ г.

дата подачи документов

подпись абитуриента

Согласно статьям 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание меня (моего несовершеннолетнего ребенка) на русском языке; на получение среднего профессионального образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации русском. Срок действия согласия считать с момента подписания данного заявления на срок обучения. Отзыв согласия осуществляется на основании моего заявления на имя директора.

(подпись абитуриента, законного представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

дата подачи документов

подпись абитуриента

**Расписка о получении документов
выдана в подтверждение того, что член приемной
комиссии ГБПОУ РК «КАПТ»**

Ф.И.О.

получил от гр. _____

Ф.И.О.

следующие документы

Заявление

Фото 3*4 _____ шт.

Медицинская справка формы 086 У

Аттестат, диплом (оригинал/копия)

Характеристика (оригинал/копия)

Копия паспорта

Копия СНИЛСа

Копия полиса ОМС

А также: _____

Итого: _____ шт.

Документы передал _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных
законных представителей обучающегося
ГБПОУРК «КАПТ»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(паспорт, номер, дата выдачи, выдавший орган удостоверяющего личность документа)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. N 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обработки с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, даю согласие Оператору персональных данных Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум», находящемуся по адресу: 297000, Республика Крым, Красногвардейский р-н, пгт. Красногвардейское, ул. Островского, д.23, на обработку моих персональных данных и передачу их третьим лицам для выполнения действий, указанных в данном согласии:

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Основной документ, удостоверяющий личность, номер, дата выдачи и орган выдавший указанный документ;
- Место работы;
- Состав семьи;
- Уровень дохода семьи (при необходимости);
- Номер домашнего телефона;
- Номер рабочего телефона;
- Номер мобильного телефона;

Согласен на действия оператора с моими персональными данными:

- Обработка договоров, соглашений, анкет, заявлений;
- Формирование списков назначения на социальную стипендию;
- Предоставление в органы опеки и попечительства;
- Взаимодействие в воспитательных целях;

Срок прекращения обработки персональных данных – три дня с момента завершения обучения моего ребенка в техникуме.

Мне разъяснено, что в случае неправомерного использования моих персональных данных я имею право отозвать свое согласие на обработку моих персональных данных за исключением персональных данных, необходимых для исполнения заключенных с Оператором договоров, в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося
ГБПОУ РК «КАПТ»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган удостоверяющего личность документа)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. N 152 ФЗ «О персональных данных», в целях обработки с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, даю согласие Оператору персональных данных Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум, находящемуся по адресу: 297000, Республика Крым, Красногвардейский р-н, пгт. Красногвардейское, ул. Островского, д.23 на обработку моих персональных данных и признаю их общедоступными: фамилия, имя, отчество; группа обучения; биометрические данные (фотография, рост, вес); дата и место рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; ИНН; номер страхового пенсионного свидетельства; домашний телефон; основной документ, удостоверяющий личность; номер, дата выдачи и орган, выдавший указанный документ; образование (в т.ч. данные документов об образовании); профессия; сведения о здоровье (данные медицинской справки); личные качества (успеваемость, физическая подготовка, вредные привычки, психологическое состояние, нравственность); семейное положение (состав семьи, материальное положение); сведения о воинском учете; информация об инвалидности (при наличии).

Согласен на действия оператора с моими персональными данными: формирование списков студентов; ведение документации по охране труда и пожарной безопасности; обработка договоров, соглашений, анкет, заявлений, справок, характеристик; формирование списков, назначение на стипендию и социальную стипендию; формирование списков членов профсоюза; составление распорядительной документации по колледжу; ведение карточки учета военнообязанных; ведение личной карточки студента; занесение в базы данных студентов; взаимодействие с родителями в воспитательных целях; постановка на воинский учет; учет состояния здоровья, физического и психологического развития; учет выданной литературы, учебников и информации; предоставление в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства; передача в военкомат; передача в пенсионный фонд РФ для учета; передача в банк для перечисления сумм начисленных; передача в налоговые органы РФ для налогового учета; передача другим третьим лицам в случаях предусмотренных законодательством РФ;

Срок прекращения обработки персональных данных – 3 дня с момента окончания техникума.

Мне разъяснено, что в случае неправомерного использования моих персональных данных я имею право отозвать свое согласия на обработку моих персональных данных за исключением персональных данных, необходимых для исполнения заключенных с Оператором договоров, в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г
(дата)

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося ГБПОУ РК
«КАПТ», не достигшего 18 – ти летнего возраста**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(паспорт, номер, дата выдачи, выдавший орган удостоверяющего личность документа)

являясь законным представителем студента ГБПОУ РК «КАПТ» группа _____,

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(наименование документа, номер, дата выдачи, выдавший орган удостоверяющего личность)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обработки с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, даю согласие оператору персональных данных Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум», находящемуся по адресу: 297000, Республика Крым, Красногвардейский р-н, пгт. Красногвардейское, ул. Островского, д.23 на обработку персональных данных моего (моей)

_____ и признаю их общедоступными: фамилия, имя, отчество; группа обучения; биометрические данные (фотография, рост, вес); дата и место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; ИНН; номер страхового пенсионного свидетельства; домашний телефон; основной документ, удостоверяющий личность; номер, дата выдачи и орган, выдавший указанный документ; образование (в т.ч. данные документов об образовании); профессия; сведения о здоровье (данные медицинской справки); личные качества (успеваемость, физическая подготовка, вредные привычки, психологическое состояние, нравственность); семейное положение (состав семьи, материальное положение); сведения о воинском учете; информация об инвалидности (при наличии).
Согласен на действия оператора с моими персональными данными: формирование списков студентов; ведение документации по охране труда и пожарной безопасности; обработка договоров, соглашений, анкет, заявлений, справок, характеристик; формирование списков, назначение на стипендию и социальную стипендию; формирование списков членов профсоюза; составление распорядительной документации по колледжу; ведение карточки учета военнообязанных; ведение личной карточки студента; занесение в базы данных студентов; взаимодействие с родителями в воспитательных целях; постановка на воинский учет; учет состояния здоровья, физического и психологического развития; учет выданной литературы, учебников и информации; предоставление в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства; передача в военкомат; передача в пенсионный фонд РФ для учета; передача в банк для перечисления сумм начисленных; передача в налоговые органы РФ для налогового учета; передача другим третьим лицам в случаях предусмотренных законодательством РФ.

Срок прекращения обработки персональных данных – 3 дня с момента окончания техникума.

Мне разъяснено, что в случае неправомерного использования моих персональных данных я имею право отозвать свое согласие на обработку моих персональных данных за исключением персональных данных, необходимых для исполнения заключенных с Оператором договоров, в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Протокол №__

заседания Приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» по зачислению абитуриентов на обучение

на 20 - 20 учебный год по профессиям СПО

от «__»_____20 года

Председатель

Заместитель

председателя

Ответственный

секретарь

Присутствовали:

Отсутствовали:

1. Комиссия в составе _____, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанных на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам СПО» рассмотрела поданные документы, Положения о Приёмной комиссии ГБПОУ РК «КАПТ» решила, что к зачислению на обучение по:

профессии со сроком обучения 2 года 10 месяцев подано _____ заявлений(я) от абитуриентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

профессии со сроком обучения 3 года 10 месяцев подано _____ заявлений (я) от абитуриентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

2. Комиссия в составе _____, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанных на Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам СПО» рассмотрела поданные документы, Положения о Приёмной комиссии ГБПОУ РК «ДПТ» решила, что к зачислению на обучение по:

профессии абитуриенты: _____ со сроком обучения 10 месяцев подлежат следующие

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

профессии со _____ сроком обучения 10 месяцев подлежат следующие абитуриенты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл
1.		
2.		
...		

Председатель

Заместитель председателя

Ответственный секретарь