

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 8  
от «18» 01 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора № 43  
от «14» 02 2021 г.

Регистрационный № 125

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский профессиональный  
техникум»



Д.А. Костыря

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г. Джанкой  
2021 г.

## 1. 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 «Джанкойский профессиональный техникум» (далее – Техникум) за счёт бюджетных ассигнований Республики Крым, а также зачисление в состав обучающихся Техникума осуществляется Приемной комиссией.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с внесёнными изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003г. № 126-ФЗ «О связи»;
- статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- статьёй 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993г. №4462-1;
- пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в РК»;
- 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 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 N 29200);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам СПО»;
- Постановление от 14.08.2013 г. N 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17. 11. 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум»;
- Положением о Калининском филиале ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»;
- иными законодательными актами Российской Федерации;
- приказами директора Техникума;
- настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приёмная комиссия планирует свою работу в соответствии с общим планом работы Техникума.

1.6. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех членов Приёмной комиссии техникума.

1.7. Организация приёма на обучение в Калиновском филиале осуществляет приёмная комиссия филиала, согласно настоящего Положения и Правил приёма в Техникум.

## **2. СОСТАВ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

Состав Приемной комиссии:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены комиссии, участвующие в организации набора абитуриентов.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, а также за соблюдение Правил приема в техникум и других нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии Техникума;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе, учебной работе, заведующий филиалом, заведующий отделом воспитательной работы, который:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- организует разработку нормативных документов Техникума, регламентирующих прием в Техникум и деятельность Приемной комиссии;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, собеседований;
- разрабатывает Правила приёма в Техникум;
- готовит план работы Приёмной комиссии;
- руководит членами Приемной комиссии;
- организует инструктажи членов Приёмной комиссии, оперативное руководство её работой;
- готовит проекты приказов по организации и проведению приёма в Техникум, а также по работе Приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников Техникума, который:

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, с последующим оформлением протокола заседания;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Техникума и информационных стендах Приемной комиссии материалов об условиях приема в Техникум;

- обеспечивает проведение консультаций, собеседований;
- 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;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в техникум;
- готовит отчет о приеме на первый курс 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.

#### 2.5. Обязанности и ответственность членов Приемной комиссии:

- работают под руководством заместителя председателя Приемной комиссии;
- осуществляют приём и регистрацию документов и заявлений от поступающих и выдают расписку о приеме документов;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний 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.

#### 2.6. Срок полномочий Приёмной комиссии, согласно приказа - один год.

#### 2.7. Приемная комиссия техникума на официальном сайте и информационном стенде размещают следующую информацию:

- не позднее 1 марта:
  - Правила приема в техникум;
  - перечень профессий, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы получения образования (очная));
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в электронной форме;
  - 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;
  - особенности поступления в техникум для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- не позднее 1 июня:
  - общее количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республики Крым по каждой профессии;
  - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

3.1. Работа Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникуме.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере Министерства просвещения России, Министерства образования и науки Республики Крым, локальными актами Техникума.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума по каждой профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.6. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профессиям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений на информационном стенде Техникума и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Техникум.

3.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.9. Прием документов регистрируется в специальных журналах регистрации документов поступающих, которые нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности на срок обучения.

3.10. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.11. Прием документов в Техникум начинается не позднее 20 июня на очную форму получения образования и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.12. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы:

3.12.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

3.12.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- оригинал или копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.13. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.12.1 – 3.12.2 данного Положения вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений. А также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.14. При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

3.15. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приёме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 3.15.1. лично в образовательную организацию;
- 3.15.2. через операторов почтовой связи (далее - по почте) общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

3.15.3. в электронной форме, в соответствии с законодательством.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приёма в Техникум.

3.16. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

3.17. В заявлении абитуриентами указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- профессию, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.18. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним; также согласие на обработку полученных в связи с приёмом в образовательную организацию персональных данных поступающих. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.19. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

3.20. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

3.21. При поступлении на обучение по профессиям, которые требуют прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), поступающий должен предоставить оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований.

Медицинская справка должна на момент поступления быть действительной и содержать полные сведения.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, в соответствии с законодательством, Техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Техникуме и последующей профессиональной деятельности.

3.22. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в техникум в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.23. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

#### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ**

4.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 18 августа.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.3. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Крым, Техникум осуществляет зачисление в следующей последовательности:

- в первую очередь зачисляются лица, имеющие в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации более высокую сумму баллов по общеобразовательным предметам.

4.4. В случае равенства результатов освоения поступающими по образовательным предметам преимущество к зачислению имеют лица:

- предоставившие результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении;
- имеющие более высокие оценки по профильным предметам, для профессий:
  - ✓ 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства-математика, информатика, физика;
  - ✓ 23.01.06 Машинист дорожных и строительных машин- математика, информатика, физика;
  - ✓ 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)- математика, информатика, физика;
  - ✓ 23.01.14 Электромонтёр устройств сигнализации, централизации, блокировки (СЦБ)- математика, информатика, физика;
  - ✓ 43.01.02 Парикмахер-математика, информатика, обществознание (включая экономику и право);
  - ✓ 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ- математика, информатика, физика;
  - ✓ 43.01.09 Повар, кондитер- математика, информатика, химия.

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

4.6. При приеме на обучение по образовательным программам Техникума учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 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»;
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 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»;
- наличие у поступающего статуса чемпиона или призёра олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включённым в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- Наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включённым в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

4.7. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение передаются и хранятся в учебной части Техникума.

Документы не зачисленных на обучение хранятся в учебной части до их возврата абитуриенту.

4.8. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.



5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии Техникума выступают:

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии (Приложение 5);
- журналы регистрации документов поступающих (Приложение 1). Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в техникум или возврата документов. Регистрационных журналов может быть несколько: для Техникума и филиала.
- личные дела поступающих, в которых хранятся все поданные документы поступающих, согласие на обработку и хранение персональных данных (Приложение 4).
- бланки заявлений для поступающих (Приложение 2), бланки расписок о принятых документах (Приложение 3). Расписка должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.
- приказы о зачислении в состав обучающихся Техникума;
- списки новых групп.

**РАЗРАБОТАЛИ:**

Заведующий филиалом	_____	Н. С. Халилова
Методист	_____	И. А. Колипарова
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>		
Заместитель директора по УПР	_____	Д. М. Гавриленко
Заместитель директора по УР	_____	М. Н. Маркивская
Заведующий отделом ВР	_____	В. А. Кравченко
Юрисконсульт	_____	С. В. Дыщулковская

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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ**

на 2020 – 2021 учебный год

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

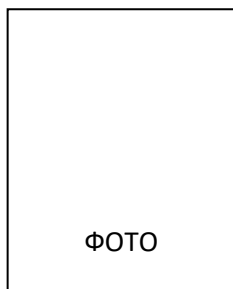
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.





Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о приемной комиссии  
ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный  
техникум»



Директору Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Республики Крым  
«Джанкойский профессиональный  
техникум»  
Костыря Д.А.

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.),  СПО.

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 «Джанкойский профессиональный техникум», 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 «ДПТ»**

\_\_\_\_\_ *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) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выданный \_\_\_\_\_

Характеристика (оригинал/копия)

Копия паспорта

Копия приписного свидетельства (военного билета)

Копия свидетельства о браке (если изменена фамилия)

Копия СНИЛСа

Копия полиса ОМС

А также: \_\_\_\_\_

Документы передал \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**Законного представителя субъекта на обработку и хранение его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и/или пребывания)

**являясь законным представителем субъекта персональных данных,**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и/или пребывания)

**Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных:**

\_\_\_\_\_  
(наименование подтверждающего документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты подтверждающего документа)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку и хранение следующих сведений, составляющих персональные данные субъекта персональных данных Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» / Калиновский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее – Оператор ГБПОУ РК «ДПТ» / КФ ГБПОУ РК «ДПТ»), находящемуся по адресу:

- г. Джанкой, ул. Р. Люксембург, 12 (ГБПОУ РК «ДПТ»)

- Джанкойский р-н, с. Калиновка, ул. 40 лет Победы ВОВ, 1 (КФ ГБПОУ РК «ДПТ»)

а именно:

**1. Перечень персональных данных, на обработку и хранение которых дается согласие:**

<u>Фамилия</u>	<u>Имя</u>	<u>Адрес (место жительства и/или место пребывания)</u>
<u>Отчество</u>		<u>Контактная информация</u>
<u>Личная фотография</u>		<u>Образование, данные в документах об образовании</u>
<u>Паспортные данные</u>		<u>Данные в документах воинского учета</u>
<u>Год, месяц, дата и место рождения,</u>		<u>Данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена</u>
<u>Пол</u>		<u>Документы для иностранных граждан, необходимые для регистрации в ФМС РФ (МВД)</u>
<u>Гражданство</u>		<u>родители/усыновители, попечитель, опекуны</u>
<u>СНИЛС, полис</u>		
<u>ОМС, ИНН</u>		



## **2. Цель обработки данных:**

Организации и осуществления приема на обучение в ГБПОУ РК «ДПТ» / КФ ГБПОУ РК «ДПТ»

## **3. Перечень действий с персональными данными:**

Согласен(а) на совершение Оператором – сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные поступающих и осуществляющими обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы АСИОУ и(или) без использования средств автоматизации следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), размещение на информационном стенде приемной комиссии и сайте Оператора (www.spo-dpt.ru.) следующей информации: фамилия, имя, отчество, направление подготовки (профессия), курс, форма обучения, результаты единого государственного экзамена, результаты конкурса, в соответствии с требованиями законодательства РФ о приеме в аккредитованную образовательную организацию среднего профессионального образования, передача персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на получение персональных данных субъекта персональных данных от третьей стороны сотрудниками приемной комиссии в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **4. Порядок отзыва:**

Настоящим Соглашением подтверждается, что я уведомлен(а) о том, что согласно п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ я или субъект персональных данных имеет право отозвать Согласие на обработку персональных данных по письменному заявлению (запросу) на имя директора ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» с указанием причин отзыва.

Так же я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения у Оператора могут возникнуть непреодолимые препятствия в организации и осуществления приема на обучение субъекта персональных данных.

## **5. Срок действия заявления:**

Настоящее заявление о Согласии на обработку персональных данных вступает в силу с момента (дня) ее подписания и действует в течение срока обучения поступающего.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись законного представителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **Поля, заполняемые оператором:**

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящее заявление принял и присвоил регистрационный номер « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата

подпись

Примечание: Регистрационный номер - номер заявления в информационной базе приемной комиссии

**Протокол №\_\_**

заседания Приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым «Джанкойский профессиональный 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 «ДПТ» решила, что к зачислению на обучение по:

1.1. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 2 года 10 месяцев подано \_\_\_ заявлений (я) от абитуриентов:

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

1.2. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 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:

2.1. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 10 месяцев подлежат следующие абитуриенты:

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

2.2. профессии \_\_\_\_\_ со сроком обучения 10 месяцев подлежат следующие абитуриенты:

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

Председатель

Заместитель председателя

Ответственный секретарь