



Экз. № **КОНТРОЛЬНЫЙ**

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 73-ОД
от 26 февраля 2021г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК.П-29

(с извещением об изменении (переиздании) №8)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Согласовано:

Ответственный секретарь приемной комиссии

Г. К. Залуцкая

Социальный педагог

Н. И. Добрынина

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2021 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ	4
6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ.....	6
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ	7
9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ	7
10. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ.....	9
Приложение 1 Форма заявления о приеме в колледж	11
Приложение 2 Форма журнала регистрации приема документов.....	14
Приложение 3 Форма расписки о приеме документов.....	15
Приложение 4 Форма описи документов личного дела	16
Приложение 5 Форма протокола заседания приемной комиссии.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	21



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы приемной комиссии ГБПОУ РО «РАДК» и отделения приемной комиссии филиала (далее – приемная комиссия), компетенций и полномочий её членов.

1.2. Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ РО «РАДК».

В соответствии с документированной процедурой ДП-01 «Управление документацией».

1.3. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, организации приёма документов, зачисления в состав студентов лиц, подавших заявления для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями ГБПОУ РО «РАДК», а также его филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ РО «РАДК»;
- СМК.ПР-02 Система менеджмента качества. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» на 2021/2022 учебный год;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК.И-03 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству;
- СМК.П-13 Система менеджмента качества. Порядок оказания платных образовательных услуг.



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2. Обозначения и сокращения:

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ГБПОУ РО «РАДК», Колледж – государственное бюджетное профессиональное образование учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГБПОУ РО «РАДК» на 2021/2022 учебный год СМК.ПР-02 (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа не позднее 1 марта);

- Уставом ГБПОУ РО «РАДК».

4.2. Приёмная комиссия обязана осуществлять проверку документов, представляемых поступающими.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЁ СОСТАВ

5.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

5.2. Состав приёмной комиссии Колледжа и ее отделения в филиале утверждается приказом директора.

5.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе;

- члены комиссии (как правило, заведующие отделениями Колледжа и представитель муниципального органа власти);

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- технический персонал.

5.4. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (за счет бюджетных ассигнований Ростовской области), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и определяет обязанности её членов.

5.5. Ответственный секретарь назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь организует работу приёмной комиссии и делопроизводство.

5.5.1. В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация инструктажа членов приёмной комиссии;



- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- проверка правильности оформления поступающих документов и их своевременная передача на очные отделения по специальностям колледжа и на заочное отделение;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;
- своевременное внесение сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;
- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж 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);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.6. Технический персонал назначается из числа работников колледжа, имеющих опыт ведения делопроизводства. Технический персонал непосредственно подчиняются ответственному секретарю приёмной комиссии.

5.7. Приёмная комиссия работает в течение года.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В КОЛЛЕДЖ

6.1. До начала приёма в Колледже оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности с выделением форм обучения,



уровней среднего профессионального образования (базовая подготовка, углубленная подготовка) и образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование), указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма;

- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

4) объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

5) порядок зачисления в Колледж;

6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Поступающему выдается расписка о приёме документов. При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому поступающему индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (далее – во всех документах, формируемых в процессе приёма).

7.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приёма в колледж; предоставлять абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям Колледжа, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов.

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

7.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в Колледж.

7.4. Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.



Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Приём заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется до 30 августа, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

8.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа (для поступающих на очную форму обучения) и не позднее 30 августа (для поступающих на заочную форму обучения).

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Ростовской области, Колледж осуществляет прием 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 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном настоящими Правилами.

Если результаты освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования у нескольких поступающих совпадают, то предпочтение отдается тем поступающим, у которых выше результаты по математике и физике (при поступлении на специальности технического профиля) и русскому языку и математике (при поступлении на специальности социально-экономического профиля).

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.

8.4. При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- 1) наличие статуса победителя или 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. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

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

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)", или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)";

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении установлен в пункте 9.3. настоящих Правил.

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

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

9.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ РО «РАДК» (по форме приложения 1);
- регистрационный журнал (журналы) (по форме приложения 2);
- бланки расписок о приеме документов (по форме приложения 3);
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг (по форме приложения 1 СМК.П-13);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

9.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в



образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

-нуждаемость в предоставлении общежития.

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 или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

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

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень подаваемых документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

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

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

9.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы (копии документов). На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела поступивших передаются на отделения по специальностям Колледжа и на заочное отделение для формирования личных дел студентов (обучающихся).

9.5. Персональные данные лиц, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «РАДК», хранятся течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с



уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, копии персональных данных уничтожаются по акту.

9.6. Расписка о приеме документов 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.

9.7. Справка о зачислении в состав студентов (обучающихся) является подтверждением зачисления абитуриента в состав студентов (обучающихся) колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

10. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

10.1. В приемной комиссии Колледжа, осуществляющей прием граждан по программам среднего профессионального образования, приказом директора определен специалист, ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию.

Сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной или других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации (Ростовской области), в случаях наличия рисков связанных с их не зачислением.

Сведения о данном абитуриенте с его письменного согласия могут передаваться в региональный центр сопровождения для продолжения работы по определению его в профессиональную образовательную организацию.

10.2. Информация о специалисте, ответственном за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию, и контактные данные должны быть предоставлены в региональный центр сопровождения для осуществления эффективного и оперативного взаимодействия.

10.3. При необходимости профессиональной образовательной организации рекомендуется организовывать работу выездных приемных комиссий для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

10.4. При первичном обращении в приемную комиссию абитуриенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родители (законные представители) получают:

- информацию о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в данной профессиональной образовательной организации для конкретного абитуриента;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в Колледж с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;
- информацию о перечне необходимых документов, условиях и порядке поступления в колледж;
- рекомендации по перенаправлению документов в другие профессиональные образовательные организации субъекта Российской Федерации (при условии невозможности поступления на конкретные специальности или профессии в данной профессиональной образовательной организации).



Приложение 1

Форма заявления о приеме в ГБПОУ РО «РАДК»



Регистрационный номер

**Директору ГБПОУ РО «РАДК»
С.Ю. Гонтареву**

344082, г. Ростов-на-Дону,
ул. Б. Садовая, д. 26-28/9а
телефон: 8 (863) 310-41-70
факс: 8 (863) 240-26-45
radk-dir@donpac.ru

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	выдан _____
Место рождения _____	_____
_____	_____
_____	дата выдачи _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

фактически проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон (абитуриента) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

по очной заочной форме обучения

на места, финансируемые из областного бюджета

на места с полным возмещением затрат на обучение физическими или юридическими лицами

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году общеобразовательное учреждение

профессиональное образовательное учреждение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

профессиональное образовательное учреждение по программе подготовки специалистов среднего звена

образовательное учреждение высшего образования

Аттестат /Диплом серия _____ № _____ дата выдачи _____



Наименование образовательного учреждения _____

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Иностранный язык: английский немецкий французский
другой _____, не изучал(а)

О себе дополнительно сообщаю:

Мать _____
зарегистрирована по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____

контактный телефон _____

Отец _____
зарегистрирован по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____

контактный телефон _____

В общежитии нуждаюсь не нуждаюсь

« _____ » _____ 20__ г.

подпись абитуриента

подпись родителя (законного
представителя), Фамилия И.О.

Среднее профессиональное образование по
программе подготовки специалистов среднего звена
получаю

впервые , не впервые

подпись абитуриента

подпись родителя (законного
представителя), Фамилия И.О.

С Уставом, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, Правилами приема и
условиями обучения в данном образовательном
учреждении, образовательной программой,
Правилами внутреннего распорядка обучающихся,
правами и обязанностями обучающегося
ознакомлен(а):

подпись абитуриента

подпись родителя (законного
представителя), Фамилия И.О.



Согласен(на) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью приёма на обучение.

подпись абитуриента

подпись родителя (законного представителя),
Фамилия И.О.

С персональными данными будут осуществляться следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а).

подпись абитуриента

подпись родителя (законного представителя),
Фамилия И.О.

Персональные данные лиц, не зачисленных в состав студентов ГБПОУ РО «РАДК», хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

По окончании срока хранения оригиналы документов высылаются заказным письмом с уведомлением, на которые составляется реестр отсылки, копии персональных данных уничтожаются по акту.

подпись абитуриента

подпись родителя (законного представителя),
Фамилия И.О.

Ответственное лицо приемной комиссии _____
подпись Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.



Приложение 2

Форма Журнала регистрации приема документов

№№ п/п	Дата приема доку- ментов	Фамилия Имя Отчетство	Наимено- вание предос- тавленного документа об образовании	Адрес регистрации и фактического проживания (при несовпадении адресов)	Нуждается в обще- житии (да, нет)	Наличие направления от предприя- тия	Отметка о зачислении или причина отказа	Отметка о возвращении документов или расписка в получении (№ почтовой квитанции)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение 3
Форма расписки о приеме документов



ГБПОУ РО «РАДК»
Очная, заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)

РАСПИСКА _____

Получены от гр. _____

(Фамилия Имя Отчество)

1. Документ об образовании _____ № _____
выданный в _____
название образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании

Оригинал / Копия

2. Копия документа, удостоверяющего личность _____

3. 4 фото 3 × 4 _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Получил ответственное лицо приёмной комиссии: « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Фамилия И.О.

Выдал ответственное лицо приёмной комиссии: « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Фамилия И.О.

Документы получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Фамилия И.О.



Приложение 4
Форма описи документов личного дела



ГБПОУ РО «РАДК»
Очная, заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА
Обучающегося _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Серия и номер (если имеется) документа	Документ получен	
				Ф.И.О. должность лица, вложившего документ в личное дело	Дата/Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Согласно описи ответственный секретарь приемной комиссии _____
Фамилия И.О.

передает, а заведующий отделением _____
наименование отделения Фамилия И.О.

принимает документы, перечисленные в п.п. _____ в количестве _____ листов.

« ___ » _____ 20___ г. _____
подпись Фамилия И.О. _____
подпись Фамилия И.О.

Заведующий отделением _____
наименование отделения Фамилия И.О. передает,

а _____
должность Фамилия И.О. принимает документы, перечисленные в

п.п. _____ в количестве _____ листов.

« ___ » _____ 20___ г. _____
подпись Фамилия И.О. _____
подпись Фамилия И.О.



Продолжение приложения 5

Форма протокола заседания приемной комиссии

Б. На специальность 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов – 75 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В. На специальность 08.02.02 Строительство и эксплуатация инженерных сооружений – 50 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Г. На специальность 21.02.08 Прикладная геодезия – 50 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Д. На специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)– 25 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



Продолжение приложения 5
Форма протокола заседания приемной комиссии

Е. На специальность 38.02.02 **Страховое дело (по отраслям)** – 25 мест за счет средств областного бюджета:

№ п/п	№ в регистр. журнале	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	По физике, математике	Дата подачи докум.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель приемной комиссии _____

Заместитель председателя приемной комиссии _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

Члены комиссии: _____



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество изменённых листов	Количество заменённых листов	Количество новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер Извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	13	13	2	нет	Изв. об изменении (переиздании) №1		25.02.2014	25.02.2014
2.	5	5	нет	нет	Изв. об изменении №2		25.02.2015	26.02.2015
3.	все	все	2	нет	Изв. об изменении (переиздании) №3		16.02.2016	16.02.2016
4.	19	19	нет	нет	Изв. об изменении (переиздании) №4		30.05.2017	30.05.2017
5.	2	19	нет	нет	Изв. об изменении (переиздании) №5		28.02.2018	28.02.2018
6.	19	19	2	нет	Изв. об изменении (переиздании) №6		28.02.2019	28.02.2019
7.	4	21	нет	нет	Изв. об изменении (переиздании) №7		25.02.2020	25.02.2020
8.	14	21	нет	нет	Изв. об изменении (переиздании) №8		26.02.2021	26.02.2021

