

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево»
(ГБПОУ «ГКП»)

Утверждено
Приказом № 29-од от 01.02.2023 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
В.Г. Иванова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

г. Похвистнево 2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Колледж вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) и программам профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №457;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области по контрольным цифрам приема;
- Другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием;
- Правилами приема утвержденными директором Колледжа;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедур зачисления в Колледж.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

II. Задачи приемной комиссии

2.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей.

2.2 Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, документами, регламентирующими порядок приема в Колледж.

2.3. Подготовка бланков необходимой учетной документации.

- 2.4. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема.
- 2.5. Проведение конкурсного отбора.
- 2.6. Вынесение решения о зачислении в состав обучающихся.
- 2.7. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.
- 2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

- 3.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора.
- 3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственные секретари приемной комиссии, члены приемной комиссии.
 - Председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
 - Заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора;
 - Ответственный секретарь приемной комиссии — работник Колледжа;
 - Члены приемной комиссии - преподаватели Колледжа и представители Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области.
- 3.3. В обязанности председателя приёмной комиссии входят: общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.
- 3.4. Председатель приемной комиссии несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
- 3.5. В обязанности зам. председателя приёмной комиссии входят: обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовку к новому учебному году и представляет его на утверждение; организует изучение членами приемной комиссии правил приема в Колледж, инструктивных писем по организации приема и настоящего Положения; проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- 3.6. В обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии входят: участие в разработке планов мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации; организация информационной работу приемной комиссии, подготовка к публикации объявлений, проспектов и других рекламных материалов профориентационного и информационного содержания; организация и контроль работы персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж; подготовка материала к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, Ведение протокола заседаний приемной комиссии.
- 3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма; контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной

документации. Участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими.

3.8. В обязанности членов приемной комиссии входят: участие в заседаниях приемной комиссии; участие в рассмотрении заявлений; проведение консультаций с поступающими о предъявляемых требованиях, порядке зачисления, перечне документов приемной комиссии; ведение компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде необходимых сведений о количестве мест, поданных заявлений и среднем балле поданных заявлений; регистрация заявлений абитуриентов в ЕГПУ.

IV. Организация делопроизводства приемной комиссии

4.1. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы приёмной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. Учет и документация приема поступающих в Колледж проводится по следующим формам:

4.2.1. Заявление о приеме (приложение 1).

4.2.2. Журнал регистрации поданных заявлений и учета сданных документов (приложение 2);

4.2.3. Расписка о приеме документов (приложение 3);

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося) (приложение 4).

4.2.5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных абитуриента (обучающегося) (приложение 5).

4.2.6. Заявление о возврате документов и акт возврата документов (приложение 6).

4.3. Для своевременного осуществления делопроизводства приемной комиссии могут привлекаться технические исполнители, которые назначаются приказом директора.

4.4. Прием документов от поступающих осуществляется по адресу:

- г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 6.

4.5. При приеме абитуриента его и (или) его родителей (законных представителей) ознакомливают с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа.

4.6. Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.9. До начала приема документов оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- общее количество мест для приема по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки;

- количество мест по каждому направлению подготовки по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения дополнительных вступительных испытаний;

- образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

- правила подачи и рассмотрения апелляций;

- порядок зачисления в Колледж;

- информация о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4.10. Для поступления в Колледж абитуриент предоставляет заявление

К заявлению прилагаются:

4.10.1. для граждан Российской Федерации:

1) оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

2) оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

3) 4 фотографии размером 3х4 см.

4) оригинал или копия медицинской справки, форма № 086/у.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации).

4.10.2. для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

1) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

4) копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

5) 4 фотографии размером 3x4 см.

6) оригинал или копия медицинской справки, форма № 086/у.

4.11. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности поступающих каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.12. Технический исполнитель должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

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

4.13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.14. Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Регистрационный номер _____

В приказ к допуску к
вступительным испытаниям
Директор ГБПОУ «ГКП»
_____ В.Г. Иванов
_____ 202__ г.

В приказ к зачислению
Директор ГБПОУ «ГКП»
_____ В.Г. Иванов
_____ 202__ г.

(Заполняется для специальности

34.02.01 Сестринское дело)

Директору ГБПОУ «ГКП» В.Г. Иванову от

Фамилия _____

Гражданство _____

Имя _____

Документ, удостоверяющий личность

Отчество _____

_____ серия _____ № _____

Дата рождения _____

Кем и когда выдан _____

Место рождения _____

ИНН _____

Страховое свидетельство пенсионного
страхования № _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: домашний _____ мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в колледж для получения образования

• *по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена по специальности:*

- 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения,
- 31.02.01. Лечебное дело, очная форма обучения,
- 44.02.01 Дошкольное образование (углубленная подготовка), очная форма обучения,

• *по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии*

- 15.01.05 Сварщик (ручной и частичной механизированной сварки (наплавки)), очная форма обучения,

• *по программам профессионального обучения*

- 13450 Маляр
- 18880 Столяр строительный.

на базе среднего (полного) общего / основного общего образования

на базе коррекционной общеобразовательной школы

на места: – финансируемые из областного бюджета ,

– с полным возмещением затрат .

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям на определение основных профессиональных качеств будущего специалиста

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в _____ году общеобразовательное учреждение средний балл _____

• коррекционную общеобразовательную школу

Аттестат /диплом Серия _____ № _____

Свидетельство VIII вида Серия _____ № _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») Медаль (аттестат, диплом «с отличием»)

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

Сведения о родителях:

Отец _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон)

Мать _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон)

Дополнительные сведения: инвалид ОВЗ сирота под опекой

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

Образование по программам профессиональной подготовки специалистов среднего звена получаю впервые , не впервые

_____ (подпись поступающего)

Образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих получаю впервые , не впервые

_____ (подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляции ознакомлен(а):

_____ (подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):

_____ (подпись поступающего)

На обработку персональных данных моего сына (дочери) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а):

_____ (подпись родителя или законного представителя)

На выполнение общественного труда не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для учебы согласен(а)

_____ (подпись поступающего)

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

« ____ » _____ 202__ г.

Журнал

регистрации заявлений поступающих
на профессию 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично
механизированной сварки (наплавки))»

Форма обучения: очная, на бюджетной (бесплатной) основе.

2023 год.

государственное бюджетное профессиональное образовательное Колледж
Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»
ГБПОУ «ГКП»

РАСПИСКА № _____
о приеме документов

Получены от гр. _____
следующие документы:

| № п\п | Наименование документа | Подпись принимающего |
|-------|--|----------------------|
| 1. | Заявление. | |
| 2. | Аттестат серии _____ № _____ | |
| 3. | Фотографии 3 x 4 – штук. | |
| 4. | Медицинская справка формы 086/у. | |
| 5. | Сертификат профилактических прививок. | |
| 6. | Копия паспорта. | |
| 7. | Документы, подтверждающие льготы _____ _____ | |

« ____ » _____ 20 ____ год
_____ Секретарь приемной комиссии

СОГЛАСИЕ**обучающегося на обработку биометрических персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

выдан _____
(дата и название выдавшего органа)

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку ГБПОУ «ГКП», расположенному по адресу: 446450, РФ, Самарская обл., г. Похвистнево, ул. Куйбышева 6, моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, программам дополнительного образования, в соответствии законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается на Конституции Российской Федерации и международных договорах Российской Федерации и состоит из Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных Федеральных законов.

Перечень биометрических персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

**-копия паспорта с фотографией;
-фотографии с культурных мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований, состязаний, смотров, выставок, конференций;**

Перечень действий с биометрическими персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Если распространение (в том числе передача) информации о биометрических персональных данных производится в не предусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом биометрических персональных данных своих биометрических персональных данных, оператор обязан запросить письменное согласие в каждом отдельном случае.

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Перечень действий с персональными данными ребенка, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Если распространение (в том числе передача) информации о персональных данных производится в непредусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, оператор обязан запросить письменное согласие в каждом отдельном случае.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки моих персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБПОУ «ГКП» письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ГБПОУ «ГКП», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителя или законного представителя обучающегося на обработку биометрических персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

выдан _____
(дата и название выдавшего органа)

являясь _____
(указать законное основание для представительства интересов обучающихся: отцом, матерью, опекуном, попечителем, иные основания)

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ой) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

выдан _____
(дата и название выдавшего органа)

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку ГБПОУ «ГКП», расположенному по адресу: 446450, РФ, Самарская обл., г. Похвистнево, ул. Куйбышева 6, моих персональных данных и персональных данных обучающегося.

Цель обработки персональных данных: в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, программам дополнительного образования, в соответствии законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается на Конституции Российской Федерации и международных договорах Российской Федерации и состоит из Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных Федеральных законов.

Перечень биометрических персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

**-копия паспорта с фотографией,
-фотографии с культмассовых мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований, состязаний, смотров, выставок, конференций,**

Перечень действий с биометрическими персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Если распространение (в том числе передача) информации о биометрических персональных данных производится в не предусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом биометрических персональных данных своих биометрических персональных данных, оператор обязан запросить письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося в каждом отдельном случае.

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Перечень действий с персональными данными обучающегося, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Если распространение (в том числе передача) информации о персональных данных производится в непредусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, оператор обязан запросить письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося в каждом отдельном случае.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных моего ребенка или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБПОУ «ГКП» письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося ГБПОУ «ГКП», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу оригинала документа о предыдущем образовании

Директору ГБПОУ «ГКП» Иванову В.Г.

от _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(адрес места проживания по прописке)

(контактный телефон)

заявление

Прошу Вас выдать мне оригинал документа о предыдущем образовании - аттестат об основном общем образовании, который был сдан мною в Приемную комиссию ГБПОУ «ГКП».

Оригинал аттестата выдан на фамилию _____
(указать фамилию)

Поступал (а) в ГБПОУ «ГКП» _____
(указать год поступления)

на специальность _____
(указать шифр и название специальности)

Способ получения оригинала документа - лично в руки.

К заявлению прикладываю расписку о принятых документах.

Согласен (а) на обработку персональных данных.

(дата оформления заявления)

(роспись)