

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ МОДЫ, ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «РТИМЭС»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «РТИМЭС»

_____ Т.В. Папченко

«___» _____ 2025 г.

**Положение о приемной комиссии
ГБПОУ РО «РТИМЭС»**

г. Ростов-на-Дону

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса» (далее по тексту - Техникум), компетенций и полномочий её членов.

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов создается Приемная комиссия (далее - ПК) Техникума.

1.3. ПК в своей работе руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 29.11.2021г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.06.2021г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Уставом ГБПОУ РО «РТИМЭС»;
- Правилами приема в Техникум.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ СОСТАВ

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируются настоящим Положением, утверждаемым директором Техникума.

2.2. Состав ПК Техникума ежегодно утверждается приказом директора, который является Председателем ПК.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора техникума по учебной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- члены комиссии (работники дневного отделения);
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.3. 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.

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

2.5. Во время зачисления в техникум лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.5.1. 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 техникума;
- подготовка ежедневного отчёта по приёму директору Техникума;
- 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 (далее ФИС ГИА и приема);
- размещение информации за подписью председателя комиссии на

официальном сайте Техникума rtimex.spb.ru и информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. Технический персонал назначается из числа работников техникума, имеющих опыт ведения делопроизводства. Технический персонал непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия работает в течение года.

2.8 Ответственный секретарь (или ответственное лицо) **до 1 марта** вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, адрес сайта техникума, перечень специальностей, по которым Техникум, осуществляет прием на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, заочная) и сроков обучения; требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование), правила приема, сведения о наличии общежития, наименование индивидуальных достижений, которые

учитываются при поступлении.

2.9. Ответственный секретарь (или ответственное лицо) *до 1 июня* вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию: количество мест по каждой специальности, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации – Ростовской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения.

2.10. Ответственный секретарь (или ответственное лицо) в течение *3 суток* со дня подачи заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вносит в ФИС ГИА и приема следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; пол; дата рождения; гражданство; контактный телефон (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о СНИЛС;

- информацию о наличии индивидуальных достижений лица, подавшего заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, результаты которых учитываются при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: наименование индивидуального достижения (при наличии);

- сведения о документе, подтверждающем наличие индивидуального достижения (при наличии), результаты индивидуальных достижений (при наличии);

- сведения о договоре о целевом обучении, предоставленном лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии): номер договора о целевом обучении; дата заключения договора о целевом обучении; наименование федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, с которым заключен договор о целевом обучении (далее - заказчик); основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) заказчика; код причины постановки на учет (далее - КПП) заказчика; наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель); ОГРН организации-работодателя; КПП организации-работодателя; наименование субъекта Российской Федерации, в котором расположена организация - работодатель;

- перечень документов, предоставленных лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также документов, удостоверяющих образование соответствующего уровня, в том числе документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации.

2.11. Ответственный секретарь (или ответственное лицо) в течение *3 суток* со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, вносит в ФИС ГИА и приема информацию о возврате документов, предоставленных

лицом, подавшим заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, с указанием причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов.

2.12. Ответственный секретарь (или ответственное лицо) в течение **3 суток** со дня издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования вносит в ФИС ГИА и приема следующую информацию о лице, зачисленном на обучение: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); форма обучения (очная, заочная); специальность на которую лицо зачислено на обучение; форма финансирования; срок обучения (в месяцах); период обучения (дата начала и окончания обучения); информация о реквизитах приказа Техникума о зачислении на обучение (дата, номер).

2.13. Ответственный секретарь (или ответственное лицо) в **течение 3 суток** со дня издания приказа об исключении вносит в ФИС ГИА и приема информацию о лице, исключенном из числа зачисленных на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты приказа Техникума об исключении (дата и номер приказа).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

1) перечень специальностей, на которые Техникум объявляет приём документов в соответствии с лицензией; сроков обучения 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) выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

3) выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

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

5) правила приема зачисления в Техникум;

6) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

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

При проведении приема на конкурсной основе поступающему

предоставляется также информация о проводимом конкурсе и итогах его проведения.

Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

3.3. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

3.4. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

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

Члены приёмной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме документов, а также информируют абитуриентов о возможностях заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РТМЭС».

Члены ПК обязаны осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеют право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими.

Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии. Документы, принятые от поступающего в приемную комиссию, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и, в случае проведения конкурса аттестатов/документов об образовании и квалификации, выписка из протокола решения конкурсной/апелляционной комиссии Техникума.

Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК, регистрируются в «электронном Колледже» и по завершению работ ПК сдаются на дневное отделение.

По окончании срока работы ПК личные дела всех не поступивших в техникум абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших

абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

3.7. Приём документов на первый курс начинается 20 июня 2025г.

Прием заявлений в техникум на очную форму обучения заканчивается 15 августа 2025 года в 15.00, а при наличии свободных мест приём документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в техникум или возврата документов. Основной объем информации переносится в «электронный колледж».

5.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

5.4. Порядок формирования личных дел:

5.4.1. На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Копия расписки остается в личном деле абитуриента;

5.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

5.4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту на дневное отделение не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

5.4.4. К моменту передачи личного дела, поступающего из приемной комиссии на дневное отделение, оно должно содержать следующие документы:

- ✓ опись принятых документов,
- ✓ заявление абитуриента (по установленной форме),
- ✓ ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- ✓ медицинская справка ф.086-у и сертификат о прививках;
- ✓ фотографии размером 3x4 (4 шт.)
- ✓ документ (оригинал) об образовании государственного образца
- ✓ выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении.

5.4.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется дневным отделением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения физическими или

юридическими лицами на каждую специальность (профессию) осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно оплате в соответствии с договором.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. На вступительных испытаниях поступающим обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

7.2. Расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

В расписании указывается дата, время и аудитория проведения консультаций, вступительных испытаний, а также дата объявления результатов вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационной комиссии не указываются.

7.3. Перед каждым вступительным испытанием, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, для абитуриентов проводятся консультации.

7.4. Содержание и критерии оценки результатов вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, обновляются ежегодно, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 15 августа 15.00.

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Техникум посредством использования функционала порталов государственных услуг в сроки, установленные Техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, директором Техникума издается приказ о зачислении лиц (пофамильный перечень),

рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ РО «РТИМЭС».

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум в текущем году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ТЕХНИКУМ

10.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ РО «РТИМЭС» (по форме приложения 1);
- регистрационный журнал (журналы) (по форме приложения 2);
- бланки расписок о приеме документов (по форме приложения 3);
- форма добровольного согласия родителя несовершеннолетнего студента на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- форма добровольного согласия студента на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- форма протокола заседания приемной комиссии (Приложение № 6).

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

11. СОПРОВОЖДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

11.1. При первичном обращении в приемную комиссию техникума 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;
- ориентирование (при необходимости) на освоение сходных профессиональных образовательных программ в данной ПОО или перенаправление документов в другие ПОО (случаях наличия рисков непоступления на конкретную специальность/профессию в данной ПОО);
- информирование о предоставлении документов, в том числе результатов индивидуальных достижений, и сроках их подачи с учетом возможных вступительных испытаний;
- информирование о предоставлении документа, подтверждающего инвалидность (справка МСЭ) или ОВЗ (заключение ПМПК) для подтверждения необходимости создания специальных условий при вступительных испытаниях;
- информирование о возможности реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (частично/полностью) в соответствии с Перечнем** профессий/специальностей СПО;
- консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей, которые могут быть освоены поступающим в Техникум с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе _____ Т.Н. Молчанова

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума

« ____ » _____ Г.

Протокол № _____

Родительский совет

« ____ » _____ Г.

Протокол № _____

Студенческий совет

« ____ » _____ Г.

Протокол № _____

от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан _____ СНИЛС _____
---	---

Проживающего (ей) по адресу:
адрес прописки _____

адрес проживания _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для поступления на обучение в учебное заведение по специальности/профессии (нужное подчеркнуть)

_____ по очной
форме обучения, на места финансируемые из областного бюджета ____; с полным возмещением затрат ____.

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) _____ г.

Аттестат Диплом (наименование учебного заведения, год окончания)
Серия _____ № _____

Средний балл документа об образовании: _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием»), победитель всероссийских олимпиад _____

Иностранный язык: английский ____; немецкий ____; другой _____; не изучал ____

О себе дополнительно сообщаю:

отец _____
(Ф.И.О., место работы, телефон)

мать _____
(Ф.И.О., место работы, телефон)

Среднее специальное образование получаю впервые _____ не впервые _____
« ____ » _____ 2025г. *подпись поступающего* _____

(подпись поступающего)

С уставом техникума, 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 ознакомлен:

(подпись поступающего)

Согласие на обработку полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих:

(подпись поступающего)

С датой предоставления подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации до **15.08.2025г.** ознакомлен (-а), в том числе через информационные системы общего пользования:

(подпись поступающего)

Принадлежность к социальной категории граждан РФ: _____

нет/да (если «да» - указать категорию)

Документы, подтверждающие принадлежность к социальной категории: _____

Нуждаемость в предоставлении общежития _____

нет/да

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: _____

нет/да

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2025 г

ГБПОУ РО «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса»	Подпись ответственного секретаря приёмной комиссии
Получены от гр. _____ Следующие документы:	
Документ об образовании (подлинник, копия) _____	
Выдан _____ г. № _____	
Ксерокопия паспорта	
Ксерокопия СНИЛС	
4 фотографии 3x4	
Другие документы: 1. 2. 3. 4. 5.	
Регистрационный № _____	
Дата предоставления подлинника документа об образовании 15 августа 2025 года до 15:00	
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ «__»_____ 2025г	

Дежурный по приемной комиссии _____

Добровольное согласие студента на обработку персональных данных.

Я, _____

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия № выдан _____

(дата выдачи/орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», основами законодательства Российской Федерации, своей волей и в своем интересе выражаю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса» (ГБПОУ РО «РТИМЭС») (далее по тексту - техникум), зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 227 (далее – Оператор), согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку следующих моих персональных данных: **фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес регистрации, адрес фактического проживания, реквизиты документов, удостоверяющих личность, реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, номер расчетного счета, номер банковской карты, сведения, содержащиеся в документах об образовании, сведения о составе семьи, фамилия, имя, отчество родителей, сведения о месте работы и о занимаемой должности родителей, контактные телефоны родителей, сведения о воинском учете, сведения о состоянии здоровья, сведения, содержащиеся в документах медицинского характера, подтверждающих инвалидность, сведения, содержащиеся в сертификатах прививок, сведения об успеваемости, сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, выпуске, поощрении, направлении на практику, сведения о результатах приема, сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации, практики, трудоустройства, достижениях, наличии поощрений, наград, размер стипендии, материальной помощи, данные об изображении лица, номер группы, специальность (профессия), квалификация, контактные телефоны и электронная почта, информация о владении иностранными языками, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.**

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется **в целях** оказания образовательных услуг, оказания медицинских услуг в «Детская Городская поликлиника №1», ГБУ РО «ДГП №45» г.Ростова-на-Дону, в целях организации, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, организации взаимодействия с Центром занятости г. Ростова-на-Дону и Ростовской области, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, ГАО РО «Региональным информационно-аналитическим центром развития образования», военными комиссариатами, органами социальной защиты, пенсионным фондом, участия в конкурсах, олимпиадах, в том числе профессионального мастерства, научно-практических конференциях, круглых столах, Ярмарке вакансий Ярмарке «Карьера, бизнес и образование», спортивных, творческих и других мероприятиях, организации прохождений учебной и производственной практики, взаимодействия с социальными партнерами и другими организациями и предприятиями г. Ростова-на-Дону и Ростовской области. А так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, размещения информации на официальном сайте Техникума, выплаты стипендии, материальной помощи, оформления социальных карт, ведения статистики, организации образовательного процесса, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся»

Ростовской области в соответствии с постановлением № 200 от 25.12.2015 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями), Единого Всероссийского информационного портала по подключению к федеральной информационной системе РосОбрНадзора РФ (ФИС ФРДО) – Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до истечения пяти лет после окончания срока обучения, а в случае внесения моих персональных данных в Книгу почёта – бессрочно, в том числе на официальном сайте Техникума. Срок хранения моих персональных данных в архиве Техникума регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

Мне разъяснено, что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Добровольное согласие родителя несовершеннолетнего студента на обработку персональных данных.

Я, Родитель _____
студента _____
проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия № выдан _____

(дата выдачи/орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», основами законодательства Российской Федерации, своей волей и в своем интересе выражаю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса» (ГБПОУ РО «РТИМЭС») (далее по тексту - колледж), зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Ростов-на-Дону, проспект Стачки, 227 (далее – Оператор), согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку следующих персональных данных студента: **фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство студента, адрес регистрации студента и его родителей, адрес фактического проживания студента, реквизиты документов, удостоверяющих личность студента и его родителей, реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования студента и его родителей, идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, номер расчетного счета, номер банковской карты, сведения, содержащиеся в документах об образовании, сведения о составе семьи студента, фамилия, имя, отчество родителей, сведения о месте работы и о занимаемой должности родителей, контактные телефоны родителей, сведения о воинском учете, сведения о состоянии здоровья, сведения, содержащиеся в документах медицинского характера, подтверждающих инвалидность, сведения, содержащиеся в сертификатах прививок, сведения об успеваемости, сведения о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении, выпуске, поощрении, направлении на практику, сведения о результатах приема, сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации, практики, трудоустройства, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии поощрений, наград, размер стипендии, материальной помощи, данные об изображении лица, номер группы, специальность (профессия), квалификация, контактные телефоны и электронная почта, информация о владении иностранными языками студента, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.**

Обработка персональных данных несовершеннолетнего студента и его родителей Оператором осуществляется **в целях** оказания образовательных услуг, оказания медицинских услуг в оказания медицинских услуг в «Детской Городской поликлиника №1», ГБУ РО «ДГП №45» г.Ростова-на-Дону, в целях организации, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, организации взаимодействия с Центром занятости г. Ростова-на-Дону и Ростовской области, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, ГАО РО «Региональным информационно-аналитическим центром развития образования», военными комиссариатами, органами социальной защиты, пенсионным фондом, участия в конкурсах, олимпиадах, в том числе профессионального мастерства, научно-практических конференциях, круглых столах, Ярмарке вакансий Ярмарке «Карьера, бизнес и образование», спортивных, творческих и других мероприятиях, организации прохождений учебной и производственной практики, взаимодействия с социальными партнерами и другими

организациями и предприятиями г. Ростова-на-Дону и Ростовской области. А так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, размещения информации на официальном сайте Техникума, выплаты стипендии, материальной помощи, оформления социальных карт, ведения статистики, организации образовательного процесса, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением № 200 от 25.12.2015 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями), Единого Всероссийского информационного портала по подключению к федеральной информационной системе РосОбрНадзора РФ - Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с персональными данными студента: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока обучения.

Срок хранения персональных данных студента в архиве Техникума регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

Согласие действует со дня подписания до исполнения студентом 18 лет. После исполнения 18 лет со студентом согласие заключается персонально.

Мне разъяснено, что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, если это не противоречит законодательству РФ.

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

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Ростовский техникум индустрии моды,
экономики и сервиса» (ГБПОУ РО «РТИМЭС»)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ №

« » 2025 года

Председательствовал: И.о директора Т.В.Папченко

Присутствовали:

члены приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса» (ГБПОУ РО «РТИМЭС») Папченко Т.В. и.о директора ГБПОУ РО «РТИМЭС», технический секретарь Кухоренок Ю.И., диспетчер дневного отделения - Кручинина О.О., ответственный секретарь приемной комиссии Бунчина Ольга Владимировна.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

1.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

Председатель ПК

Ответственный секретарь ПК

