Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
(ГАПОУ СО «УрТАТиС»)

РАССМОТРЕНО
на заседании ГАПОУ СО «УрТАТиС»
Протоколом № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____
от «___» _____ 202___ г.

Директор
_____ Я. М. Чухломин

Положение
об организации деятельности приемной комиссии

г. Екатеринбург
2026 г.

I. Область применения

I. Приемная комиссия создается для организации приёма абитуриента в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (ГАПОУ СО «УрТАТиС»).

II. Настоящее Положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приёмной комиссии.

II. Нормативные ссылки

1. Настоящее Положение об организации деятельности приемной комиссии определяет основные цели, задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии ГАПОУ СО «УрТАТиС» (далее - техникум).

2. Положение об организации деятельности приемной комиссии» (далее - положение) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
- Приказа Министерства просвещения Российской федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 года, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 года № 662;
- Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) статья 10;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 года № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Письма Минобразования России от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»
- Международных договоров Российской Федерации;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области «Уральского техникума автомобильного транспорта и сервиса» 2025 г.;

- Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 30.09.2024 № 1288-Д «Об установлении образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Свердловской области, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета на 2025/20255 учебный год;
- Устава техникума.

III. Обозначения и сокращения

1. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:
ГАПОУ СО «УрТАТиС» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Положение – Положение об организации деятельности приемной комиссии

IV. Общие положения

1. Приемная комиссия принимает решения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами техникума.

2. Решения по вопросам, не урегулированным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией техникума самостоятельно.

Все решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, заместителем председателя и секретарем приемной комиссии.

3. Цели приемной комиссии техникума:

– обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации;

– обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема.

4. Задачи приемной комиссии техникума:

– прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;

– зачисление в состав обучающихся техникума по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.

5. Приемная комиссия создается приказом директора техникума. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется.

В состав приемной комиссии входят:

– председатель приемной комиссии;

– заместитель председателя приемной комиссии;

– ответственный секретарь приемной комиссии;

– члены приемной комиссии.

6. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

V. Обязанности и полномочия состава приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии (директор техникума) руководит деятельностью приемной комиссии:

– утверждает Положение об организации деятельности приемной комиссии;

– утверждает Правила приёма на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрТАТиС»;

– утверждает график работы приемной комиссии;

– определяет обязанности членов приемной комиссии;

– проводит совещания с членами приемной комиссии;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

– руководит деятельностью по формированию контингента обучающихся;

– несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя приемной комиссии. Заместитель председателя отвечает за своевременное заполнение ФИС ГИА и приема.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– организует работу приемной комиссии;

– разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором техникума Положение об организации деятельности приемной комиссии;

– разрабатывает, представляет на рассмотрение, согласование Советом техникума и утверждение директором техникума Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрТАТиС» на текущий учебный год»;

– организует размещение на официальном сайте и информационном стенде информации по приему;

– организует подготовку помещения приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;

– организует прием документов граждан, поступающих на обучение, в том числе с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

– подводит итоги работы приемной комиссии, отчитывается об итогах приема председателю Приемной комиссии.

4.Члены приемной комиссии обеспечивают работу и организуют делопроизводство приемной комиссии:

– готовят различные информационные, справочные материалы по специальностям/профессиям и направлениям подготовки для размещения на официальном сайте и информационном стенде;

– готовят помещение приемной комиссии, оснащение кабинета техническими средствами;

– готовят рабочую документацию приемной комиссии: бланки необходимой документации, журналы регистрации, образцы заполнения документов абитуриентами;

– ведут личный прием поступающих и (или), их родителей (законных представителей);

– готовят и предоставляет информацию о выполнении контрольных цифр приема в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;

– готовят списки поступающих для зачисления, согласно рейтингу и приложения к нему;

– обеспечивают условия хранения документов.

5.Членами приемной комиссии назначаются работники техникума.

VI. Порядок деятельности Приёмной комиссии

1.Полномочия приемной комиссии в части организации приема, определяются:

– Положением об организации деятельности приемной комиссии;

– Правилами приема в ГАПОУ СО «УрТАТиС»;

– уставом техникума;

– приказами директора техникума.

II. Приемная комиссия:

– готовит предложения по приему поступающих;

– обеспечивает согласование заявки техникума на период установления контрольных цифр приема со всеми заинтересованными работниками и лицами;

– определяет и объявляет необходимую информацию по приему;

– обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на вопросы, поступающих;

– обеспечивает прием документов граждан, поступающих на обучение.

III. Приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума предусмотренную настоящим положением необходимой документацию.

VII. Организация информирования поступающих

1. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию (копии документов):

– выписка из лицензии на право осуществления образовательной деятельности техникума;

– свидетельство о государственной аккредитации техникума;

– устав техникума;

– локальные нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии в техникуме

Не позднее 1 марта 2026 г.:

– правила приема на текущий учебный год;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня 2026 г:

– - общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– 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 получения образования;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

–информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Факт ознакомления с информацией, перечисленной в пункте 1 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

3. В период приема документов информация о количестве поданных заявлений по каждой профессии, специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная) ежедневно размещается на официальном сайте техникума и информационном стенде. Обеспечивает функционирование справочных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения поступающих.

4. В период приема документов приемная комиссия техникума обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационных стендах и в электронной информационной системе.

VIII. Организация приема документов и зачисления

1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы.

Приемная комиссия обеспечивает гражданину квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

Поступающий при зачислении на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, для обучения в качестве слушателя представляет документы согласно Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрТАТиС».

При приёме документов члены приёмной комиссии должны:

- Проверить наличие всех необходимых документов;
- Сверить фамилию, имя и отчество в паспорте и в документе об образовании;
- Удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- Проверить подлинность и правильность заполнения медицинской справки;
- Зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носители) факт подачи заявления и документов;
- Проверить в заявлении факт ознакомления с локальной документацией ГАПОУ СО «УрТАТиС» (устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации ГАПОУ СО «УрТАТиС», с приложениями по выбранной специальности);
- Установить факт получения среднего профессиональной образования впервые;
- Проверить дату предоставления оригинала документа об образовании, если при подаче документов подается копия;
- Выдать расписку о приёме документов;
- Оформить личное дело абитуриента;
- В конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в журнал;
- Личные дела оформленные за день, сдать секретарю приемной комиссии для проверки.

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

2. Список лиц, рекомендованных к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и размещается на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа

представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в техникум посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

IX. Документация, используемая приемной комиссией при приеме в техникум

1. Для проведения приема готовится следующая документация:

– бланк заявления;

– регистрационный журнал (журналы, при наличии электронной программы);

– папки для формирования личных дел, поступающих;

– бланк расписки о приеме документов;

– бланк договора между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема);

– бланк договора об оказании платных образовательных услуг по образовательным программ среднего профессионального образования;

2. Форма заявления должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в техникум (Приложение № 4):

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;

– сведения о предыдущем уровне образования, на базе которого гражданин поступает (основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование);

– наименование профессии, специальности, для обучения по которой планируется поступление в техникум;

– указание формы получения образования (форма обучения - очная, заочная);

– указание условий обучения (на бесплатной основе или с оплатой стоимости обучения);

– страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

Подписью поступающего и (или) родителей поступающего (законных представителей) заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию техникума;

– согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5,6).

В случае представления поступающим и (или) родителями поступающего (законных представителей) заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему и (или) родителям (законным представителям) поступающего.

3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Приложение №1).

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

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество поступающего;

– домашний адрес,

– контактный телефон;

– дата приема заявления и документов;

– сведения о зачислении в техникум 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.

4. Приемная комиссия оформляет личные дела (Приложение № 2) на каждого поступающего лица, обеспечивает наполнение дела, сохранность всех сданных поступающим документов.

Приёмная комиссия передает личные дела поступивших - в учебный отдел, не поступивших - в архив техникума по акту не позднее «01» сентября текущего года.

Личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты:

– фамилия, имя и отчество поступающего,

– домашний адрес,

– контактный телефон;

– наименование профессии, специальности,

– форма обучения и т.д.

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

5. Приемная комиссия выдает поступающим лицам расписки о приеме документов (Приложение № 3).

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные гражданином по собственной инициативе).

Копия расписки с подписью поступающего лица остается в личном деле поступающего.

6.При приеме на места с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор на оказание платных образовательных услуг между техникум и физическим или юридическим лицом. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Приемная комиссия обеспечивает оформление договоров с поступившими на места с оплатой стоимости обучения.

7. Лицам, зачисленным в состав обучающихся, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в техникум.

Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении гражданина и должна содержать наименование профессии/специальности, форму обучения и т.д.

8. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем лице, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации.

Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему лицу, заверяются печатью техникума.

9. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

– документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

– приказы об утверждении состава, об организации работы приемной комиссии;

– протоколы решений приемной комиссии;

– журнал регистрации приема документов от поступающих лиц;

– личные дела поступающих.

Приложение № 1

Образец регистрационного журнала (в печатном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон	Дата приема документов	№ приказа о зачислении	Дата возврата документов	Примечание
1.							
2.							

Образец регистрационного журнала
(в электронном формате)

№ п/п	ФИО поступающего	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Примечание
1.					
2.					

Приложение №2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
(ГАПОУ СО «УрТАТиС»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО поступающего лица №_____

_____
Фамилия

_____
Имя

_____
Отчество (при наличие)

_____
Дата рождения

Телефон: _____

Домашний адрес: _____

_____
Специальность

_____
Форма обучения

Средний балл: _____

_____
Дата регистрации (дата подачи документов)

Льготы: _____

Приложение № 3

Регистрационный номер: ____

Директору ГАПОУ СО «УрТАТиС»
Я.М. Чухломину
от абитуриента
_____

Дата рождения: _____
Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
СНИЛС: _____
Личный номер: _____
Контактный телефон: _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по следующим условиям поступления, в соответствии с указанными приоритетами:

Пр.	Специальность (профессия)	Форма обучения	На места	На базе образования
1				
2				.

Пр. — приоритет условия поступления.

Индивидуальных достижений не имею.

О себе сообщаю следующие сведения:

Место рождения: _____
Пол: _____
Полных лет: _____
Образование: _____
Окончил: _____
_____
Документ о полученном образовании: _____
Документ о полученном образовании предоставлен: _____
Иностранный язык: _____
Трудовой стаж: _____
В общежитии на период обучения: _____
Способ возврата поданных документов в случае не поступления и предоставления оригинала документов: _____
О себе дополнительно сообщаю:
Информация о родителях или их законных представителях (ФИО, контактный телефон):
_____

Дата подачи заявления «____» _____ 20___ г.

_____
(подпись абитуриента)

Подпись работника приемной комиссии _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней по выбранному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

С наличием (отсутствием) свидетельства о государственной аккредитации и приложением к нему по выбранному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

С уставом, правилами внутреннего распорядка, а также условиями обучения ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

С правилами приема, порядком организации конкурса, порядком распределения по профилям (специализациям), а также условиями комплектования учебных групп ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые _____ (подпись абитуриента)

С невозможностью внесения изменений в список приоритетов после даты окончания приема документов, установленной Правилами приема ознакомлен(а) и согласен(а) _____ (подпись абитуриента)

С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании (согласия на зачисление) ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

С правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых ГАПОУ СО «УрТАТиС» самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний ознакомлен(а) _____ (подпись абитуриента)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись абитуриента)

Приложение №4

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Опись личного дела № _____

Фамилия, имя, отчество: _____

№ п/п	Наименование документа	Дата изъятия и местонах-ие док-та	Дата возврата док-та в личное дело
1			
2			

Документы приняты «___» _____20 __ г. _____
Подпись

Документы выданы «___» _____20 __ г. _____
Подпись

«___» _____20 __ г. _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Расписка № _____

В приеме документов от _____

Принятые документы:

1. _____
2. _____

В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.

Документы принял:

Технический работник приёмной комиссии

_____ «___» _____20 __ г.

Обязуюсь к зачислению предоставить подлинники документов об образовании, и в случае непредставления подлинников документов к указанному сроку претензий к незачислению не имею.

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных абитуриента

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента, студента, слушателя)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи)
_____, проживающий по адресу: _____
(указать адрес регистрации по месту жительства

_____
_____,
и/или по месту пребывания (фактического проживания)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и своем интересе

государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (далее Техникум), расположенному по адресу:620091, Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 14
(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью:

обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, реализации прав граждан на поступление и обучение в Техникуме в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», обеспечение личной безопасности, осуществление деятельности в соответствии с Уставом Техникума, формирование и ведение федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения процесса поступления и обучения в Техникуме и деятельности Техникума.

в объеме:

фамилия, имя, отчество, биометрические персональные данные (фотография), год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), номер домашнего и мобильного телефона, адрес личной электронной почты, семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти), социальное положение, имущественное положение, образование, данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости, данные о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий, паспортные данные, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации, данные в документах воинского учета, ИНН, данные в документах, подтверждающие статус льготника, средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии), данные о публикациях (с указанием тематики и количества), данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности), сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах), сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах

(перечень обрабатываемых персональных данных)

для совершения следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации

(перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Я согласен(а) с тем, что Техникум может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом.

Я согласен(а) на:

– передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

1) кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии и иных выплат в объеме, необходимом для достижения указанной цели;

2) военным комиссариатам для воинского учета в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) студенческому совету для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума необходимом для достижения указанных целей.

4) включение в общедоступные источники персональных данных (страницы в сети «Интернет», справочники, адресные книги, Базы данных), в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес Техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю Техникума под подпись с указанием даты получения

(срок действия согласия и способ его отзыва)

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 6

Согласие на обработку персональных данных абитуриента

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____.
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)
являясь законным представителем моего (ей)

_____.
(сына, дочери, подопечного и др.)

_____.
(фамилия, имя, отчество сына, дочери, подопечного и др.)

принимаю решение о предоставлении его (её) персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем и моего (ей) _____ *интересе*

государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (далее Техникум), расположенному по адресу:620091, Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 14
(наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью:

обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, реализации прав граждан на поступление в Техникум в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», обеспечение личной безопасности, осуществление деятельности в соответствии с Уставом Техникума, формирование и ведение федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения процесса поступления в Техникум и деятельности Техникума.

в объеме:

фамилия, имя, отчество, биометрические персональные данные (фотография), год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), номер домашнего и мобильного телефона, адрес личной электронной почты, семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти), социальное положение, имущественное положение, образование, данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий, паспортные данные, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации, данные в документах воинского учета, ИНН, данные в документах, подтверждающие статус льготника, средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии), данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности), сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или университетских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях (с указанием названия олимпиады или иного мероприятия, предмета (дисциплины) либо вида спорта), смотрах, выставках, данные о научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности (в том числе сведения об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, участии в конкурсах на право получения гранта, участии в научно-практических конференциях, симпозиумах), сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах

(перечень обрабатываемых персональных данных)

для совершения следующих действий:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации

(перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Я согласен(а) с тем, что Техникум может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом.

Я согласен(а) на:

– передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

1) кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии в объеме, необходимом для достижения указанной цели;

2) военным комиссариатам для воинского учета в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) студенческому совету для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума необходимом для достижения указанных целей

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес Техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю Техникума под подпись с указанием даты получения

(срок действия согласия и способ его отзыва)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

об обучении на государственном языке Российской Федерации (русском языке)

Мы, нижеподписавшиеся:

Абитуриент:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

_____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства: _____

_____

Законный представитель Абитуриента:

Фамилия, имя, отчество:

_____

Степень родства / основание представительства:

_____

(родитель, опекун, попечитель и т.д.)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя:

_____

_____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства законного представителя: _____

_____

Настоящим даём добровольное согласие на обучение вышеуказанного Абитуриента на государственном языке Российской Федерации — ***русском языке*** — в ГАПОУ СО «Уральском техникуме автомобильного транспорта и сервиса», расположенном по адресу: 620091 г. Екатеринбург, пр-кт Космонавтов, 14 / Удельная, 5.

Подтверждаем, что:

- ознакомлены с образовательной программой и языком её реализации;
- осознаём, что обучение будет вестись исключительно на русском языке, включая преподавание дисциплин, выполнение учебных заданий, прохождение промежуточной и итоговой аттестации;
- оцениваем текущий уровень владения русским языком обучающегося как достаточный для освоения образовательной программы либо принимаем на себя обязательства по содействию в его языковой адаптации;
- уведомлены о возможности получения консультационной и методической поддержки в рамках языковой адаптации (при наличии таковой в образовательной организации).

Гарантируем:

- соблюдение правил внутреннего распорядка образовательной организации;
- своевременное информирование администрации образовательной организации о любых затруднениях, связанных с освоением программы на русском языке.

Настоящее согласие дано добровольно, без принуждения, после разъяснения нам всех существенных условий обучения.

Срок действия согласия: с _____ до завершения обучения по образовательной программе: _____

_____

либо до внесения изменений в настоящее согласие на основании письменного заявления.

Подписи сторон:

Абитуриент:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Законный представитель:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Подпись работника приемной комиссии _____