

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ АТСП  
2024 г. № 153



директор

Е.Ю. Архипова

**Положение о приемной комиссии  
ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»**

г. Арзамас  
2024

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует состав, полномочия, порядок формирования и деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (далее - Техникум).

1.2 Приёмная комиссия Техникума создается с целью организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов и организации приема на обучение по образовательным программам.

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

1.4 Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (частями 2, 3 статьи 5, частью 1, пунктом 8 части 3 статьи 28, подпунктами «в», «л», «м», «о», пункта 1, подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 2, подпунктом 4 части 2, частью 3 статьи 29, статьями 30, 53, 54, частями 1-3, 6-9 статьи 55, частями 2, 4, 5 статьи 68, статьей 78);

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»)

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (пунктами 21, 22);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО»;

- Письмо Минобрнауки России от 04.09.2013 г. № 16-11204 «О соответствии оценок»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697;

- Уставом Техникума;

- Контрольными цифрами приема, устанавливаемыми приказами министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

1.5 Приемная комиссия Техникума в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы, издание и распространение информационных материалов об условиях и правилах приема в техникум;

- прием документов, их оформление и хранение;

- консультацию абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в техникум;

- размещение информации на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде техникума;

- анализ и обобщение результатов приема документов, зачисление абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их педагогическом совете техникума.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии, её состав и полномочия её членов**

- 2.1 Состав приемной комиссии Техникума утверждается приказом директора и осуществляет свою работу в течение периода, указанного в приказе.
- 2.2 Председателем приемной комиссии является директор Техникума.
- 2.3 Приказом директора Техникума назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря (при необходимости), члены Приемной комиссии и лица, ответственные за внесение сведений в ФИС ГИА и Приема.
- 2.4 Председатель Приемной комиссии:
- руководит деятельностью Приемной комиссии;
  - несет ответственность за соблюдение Приемной комиссией законодательства и нормативных правовых документов в области образования;
  - определяет права и обязанности членов Приемной комиссии;
  - обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
  - контролирует выполнение контрольных цифр приема обучающихся в Техникум;
  - осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Техникум.
- 2.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии - подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии;
- руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;
  - обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
  - организует информационную работу Приемной комиссии;
  - готовит нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
  - контролирует правильность оформления документов поступающими;
  - проводит консультации по вопросам поступления в Техникум для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
  - несет ответственность за своевременность и достоверность информации, размещаемой на сайте Техникума в сети Интернет и информационном стенде Техникума;
  - готовит ежедневный отчет по приёму председателю Приемной комиссии;
  - ежедневно передает документы поступающих для внесения данных в ФИС ГИА и приема техническому секретарю;

- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии;
- контролирует правильность и полноту оформления личных дел лиц, поступающих в техникум;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в техникум;
- в период приёма документов ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная, заочная);
- в отсутствие ответственного секретаря его обязанности возлагаются на заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии.

## 2.6 Члены Приемной комиссии:

- организуют работу со школами города и близлежащих районов, с целью привлечения абитуриентов на поступление в техникум;
- организуют «Дни открытых дверей» для школьников города и близлежащих районов;
- обеспечивают поступающему, родителям (законным представителям) квалифицированные консультации по всем вопросам, связанным с поступлением в техникум;
- ведут прием документов абитуриентов;
- поддерживают работу телефонной линии для абитуриентов;
- осуществляют подготовку необходимых документов к зачислению абитуриентов в техникум;
- осуществляют подготовку личных дел абитуриентов к передаче их в учебную часть;
- осуществляют подготовку информации для размещения на официальном сайте техникума в сети Интернет и стенде Приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений на поступление в техникум;
- знакомят абитуриентов под подпись с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, а также с датой предоставления в техникум оригинала документа об образовании;
- изучают документы абитуриентов, устанавливают соответствие документов правилам приема и их подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриентов, а также сохранность указанных документов.

При приеме документов уполномоченному члену Приемной комиссии необходимо:

- проверить полноту комплекта документов, предоставленного абитуриентом;
- сверить фамилию, имя, отчество абитуриента в паспорте и в документе об образовании абитуриента;

– удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки, отсканировать QR-код);

– зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи абитуриентом заявления и документов;

– проверить в заявлении абитуриента факт его ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации;

– проверить получение абитуриентом среднего профессионального образования впервые;

– произвести расчет среднего балла результатов обучения, представленных в документе об образовании и ознакомить с ним поступающего под роспись в бланке заявления на поступление;

– выдать абитуриенту расписку о приеме документов;

– оформить личное дело абитуриента;

– личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю Приемной комиссии для проверки.

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

2.8 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за четырех месяцев до начала приема документов, и заканчивает не позднее 25 декабря текущего года.

2.9. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов.

### **3. Подготовка к проведению приема в техникум**

3.1 До начала приёма в техникуме оформляется информационный стенд Приёмной комиссии, на котором размещаются следующая информация:

– правила приема в техникум;

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

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

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

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

– количество мест, финансируемых за счет бюджета Нижегородской области для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- другая информация, доводимая до сведения поступающих.

#### **4. Организация приема документов**

4.1 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление на поступление и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в электронном регистрационном журнале и на первой странице заявления на поступление (далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

4.2 Члены приемной комиссии обязаны ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в техникум; предоставлять абитуриенту и его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям/программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих техникума, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и работу приемной комиссии. Члены приемной комиссии обеспечивают поступающему квалифицированные консультации по всем вопросам, связанных с подачей документов на поступление.

4.3 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья принимаются на общедоступной основе.

4.4 Техникумом назначается работник из числа приемной комиссии, ответственный за проведение квалифицированных консультаций для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также за беспрепятственный доступ указанных лиц в аудиторию, отведенную для работы приемной комиссии.

4.5 С целью создания специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приемная комиссия учитывает сведения о группе инвалидности, виде нарушения (нарушений) здоровья, рекомендации, данные по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей или по результатам медико-социальной экспертизы, и иные сведения, только если данные сведения поданы по инициативе поступающего и (или) его законных представителей.

4.6 Учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших документы, подтверждающие инвалидность или нарушение здоровья, ведется в специальном журнале, доступ к которому имеет только лицо, ответственное за работу с данной категорией граждан.

4.7 При приеме документов от инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, приемной комиссией с ними проводится профориентационная работа с целью их осознанного и адекватного профессионального самоопределения. Профессиональной ориентации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья присущи особенности, связанные с необходимостью диагностирования

особенностей здоровья и психики инвалидов, характера дезадаптации, осуществления мероприятий по их реабилитации, коррекции, компенсации.

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

4.9 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная). Приёмная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, связанной с приёмом граждан в техникум.

4.10 Приём документов на первый курс начинается в сроки, установленные правилами приема.

## **5. Организация зачисления в техникум**

5.1 Сроки зачисления лиц, поступающих на обучение, устанавливаются Правилами приема.

5.2 Рекомендации о зачислении каждого абитуриента на обучение или об отказе ему в приеме принимается на заседании Приёмной комиссии простым большинством голосов её членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя Приёмной комиссии. Рекомендации о зачислении или отказе в зачислении в техникум оформляются протоколом Приёмной комиссии и утверждаются приказом директора техникума. Списки лиц, рекомендуемых к зачислению в техникум, размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте техникума в сети Интернет в сроки, устанавливаемые Правилами приема.

5.3 Решение Приёмной комиссии о зачислении принимается на основании Правил приема в техникум.

5.4 Абитуриенты, не зачисленные в техникум, обязаны забрать в Приёмной комиссии техникума поданные ими документы по личному заявлению, с предоставлением расписки в приеме документов или передать полномочия лицу, имеющему доверенность на получение соответствующих документов.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета.

6.2 Отчетными документами при проверке работы Приёмной комиссии являются:

- правила приема в техникум;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседания Приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов (в распечатанном виде);
- личные дела абитуриентов.

## **7. Документация, используемая при приеме в Техникум**

7.1 Для проведения приема готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений на поступление в Техникум (приложение 1);
- бланк расписок о приеме документов (приложение 2).

Формы бланочной документации устанавливаются настоящим Положением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Документация может содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7.2 Электронный регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов (приложение 3). Хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года (в распечатанном виде).

7.3 В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности/профессии, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 6 месяцев.

7.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

## **8. Ответственность приёмной комиссии.**

8.1 Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2 Председатель, ответственный секретарь приёмной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, а также все члены несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

8.3 По письменному заявлению поступающего или лица, имеющего доверенность, оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Техникума, ответственный секретарь приёмной комиссии или его заместитель несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение 1.  
Бланки заявлений на поступление в Техникум  
Директору ГБПОУ «Арзамасский техникум  
строительства и предпринимательства»  
Архиповой Е.Ю.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очную форму обучения в ГБПОУ АТСП за счет ассигнований бюджета Нижегородской области по специальности (профессии):

Приоритет	Код	Наименование специальности (профессии)
	08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
	08.02.13	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционировании воздуха и вентиляции
	43.02.15	Поварское, кондитерское дело
	43.02.16	Туризм и гостеприимство
	08.01.28	Мастер отделочных строительных и декоративных работ
	23.01.17	Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей
	15.01.05	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Имею основное общее образование.

Наименование ОО:

\_\_\_\_\_

Аттестат об основном общем образовании: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним, или отсутствия копии указанного свидетельства, устава образовательной организации, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю  
впервые \_\_\_\_\_ повторно \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании (до 16 августа 2024 года включительно до 12.00) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в связи с приемом в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

**На добровольной основе дополнительно предоставляю следующие данные:**

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений)

При зачислении прошу учесть наличие договора о целевом обучении

\_\_\_\_\_  
(реквизиты договора о целевом обучении)

Адрес регистрации (проживания (при несовпадении адресов)):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отношусь к категории социально-незащищенных граждан \_\_\_\_\_, если да, то указать категорию \_\_\_\_\_  
(да/нет)

**Дополнительно добровольно предоставляю следующие документы:**

Страховой полис \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Справка о состоянии здоровья (форма 086/У) \_\_\_\_\_  
(да, нет) (да, нет) (да, нет)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

При условии зачисления меня в состав обучающихся ГБПОУ АТСП в 2024 г., я даю согласие на включение в общедоступные источники (страницы в сети «Интернет», справочники, базы данных) следующих моих персональных данных в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, сведения о среднем балле, сведения об образовании, сведения об успеваемости, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, фотографии, сведения о профессиональной деятельности, которые в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» будут считаться общедоступными персональными данными.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

Подпись секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ «Арзамасский техникум  
строительства и предпринимательства»  
Архиповой Е.Ю.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очную форму обучения в ГБПОУ АТСП за счет ассигнований бюджета Нижегородской области по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты (срок обучения – 2 года 10 месяцев).

Имею основное общее образование.

Наименование ОО: \_\_\_\_\_

Аттестат об основном общем образовании: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним, или отсутствия копии указанного свидетельства, устава образовательной организации, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю  
впервые \_\_\_\_\_ повторно \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании (до 10 августа 2024 года включительно до 13.00) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Со сроками и порядком проведения вступительных испытаний ознакомлены (информационная памятка получена на руки)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

Со сроками предоставления справки о состоянии здоровья (форма 086/У), перечнем специалистов и анализов ознакомлены

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

\_\_\_\_\_ (подпись родителя/законного представителя)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в связи с приемом в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

**На добровольной основе дополнительно предоставляю следующие данные:**

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений)

При зачислении прошу учесть наличие договора о целевом обучении

\_\_\_\_\_ (реквизиты договора о целевом обучении)

Адрес регистрации (проживания (при несовпадении адресов)):

\_\_\_\_\_

Отношусь к категории

социально-незащищенных граждан \_\_\_\_\_, если да, то указать категорию \_\_\_\_\_ (да/нет)

Дополнительно добровольно предоставляю следующие документы:

Страховой полис \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ (да, нет) (да, нет)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

При условии зачисления меня в состав обучающихся ГБПОУ АТСП в 2024 г., я даю согласие на включение в общедоступные источники (страницы в сети «Интернет», справочники, базы данных) следующих моих персональных данных в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, значение среднего балла, сведения об образовании, сведения об успеваемости, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, фотографии, сведения о профессиональной деятельности, которые в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» будут считаться общедоступными персональными данными.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

Подпись секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ «Арзамасский техникум  
строительства и предпринимательства»  
Архиповой Е.Ю.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на очную форму обучения в ГБПОУ АТСП за счет ассигнований бюджета Нижегородской области по программе профессиональной подготовки со сроком обучения 1 год 10 месяцев:

Код	Наименование программы профессиональной подготовки	Подпись поступающего
19601	Швея	
19727	Штукатур, маляр строительный	
13249	Кухонный рабочий	
12391	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	
18103	Садовник, рабочий зеленого хозяйства	

Наименование ОО: \_\_\_\_\_

Свидетельство об обучении: номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним, или отсутствия копии указанного свидетельства, устава образовательной организации, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Образование по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования, получаю

впервые / повторно  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании (до 16 августа 2024 года включительно до 12.00) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в связи с приемом в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

**На добровольной основе дополнительно предоставляю следующие данные:**

При зачислении прошу учесть наличие \_\_\_\_\_ (реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений) индивидуальных достижений

При зачислении прошу учесть наличие договора о \_\_\_\_\_ (реквизиты договора о целевом обучении) целевом обучении

Адрес регистрации (проживания (при несовпадении адресов)):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отношусь к категории социально-незащищенных граждан \_\_\_\_\_, если да, то указать категорию \_\_\_\_\_ (да/нет)

Контактные данные родителя (законного представителя)

ФИО \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

Дополнительно добровольно предоставляю следующие документы:

СНИЛС \_\_\_\_\_ Страховой полис \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Справка о состоянии здоровья (форма 086/У) \_\_\_\_\_ (да, нет) (да, нет) (да, нет) (да, нет)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

При условии зачисления меня в состав обучающихся ГБПОУ АТСП в 2024 г., я даю согласие на включение в общедоступные источники (страницы в сети «Интернет», справочники, базы данных) следующих моих персональных данных в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, сведения об образовании, сведения об успеваемости, сведения об увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, фотографии, сведения о профессиональной деятельности, которые в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» будут считаться общедоступными персональными данными.

Подпись поступающего \_\_\_\_\_

Подпись секретаря приемной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2. Бланк расписки о приеме документов

**ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»  
Расписка о приеме документов**

Получены от \_\_\_\_\_  
следующие документы:

Наименование	Оригинал	Копия
Заявление на поступление		
Аттестат (диплом) № _____ выданный _____ « ____ » _____ 20 ____ г.		
Копия паспорта		
Копия СНИЛСа		
Фотографии (4 штуки)		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи абитуриента)

Секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи секретаря ПК)

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

**Вышеуказанные документы возвращены абитуриенту « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи абитуриента)

Секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи секретаря ПК)

Приложение 3  
Информация, фиксируемая в  
электронном регистрационном журнале

1. Порядковый номер
2. Регистрационный номер
3. Дата и время подачи заявления
4. ФИО абитуриента
5. Контактный телефон абитуриента
6. Перечень предоставленных документов
7. Отметка о наличии оригинала/копии документа об образовании
8. Значение среднего балла
9. Наименование общеобразовательной организации
10. Сведения о внесении в ФИС ГИА и Приема
11. Примечание