

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрены на заседании  
Совета учреждения  
Протокол № 1 от «09» февраля 2024г.

Рассмотрено Студенческим советом  
Протокол №5 от 12.02.2024г.

Принято педагогическим советом  
Протокол № 1 от 16.02.2024г.

Утверждено  
Приказом ГБПОУ «КБАДК»  
№. 52 от 16.02.2024г.



**Положение**  
**о приёмной комиссии**  
на 2024-2025уч.г.

Нальчик, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» в 2024 году.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы), программам профессионального обучения за счет средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» (далее - Колледж).

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема на обучение в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» на 2024/2025 учебный год.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение всего года.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной кампании;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- организация работы апелляционной комиссии;
- подведение итогов конкурса по результатам конкурса аттестатов;
- обеспечение зачисления в Колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 31 декабря года, на который она создается. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

## **3. Подготовка к приему документов**

3.1. До начала приема документов в Колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

- 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).

3.1.2. Не позднее 1 июня:

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

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Кабардино-Балкарской Республики 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.

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

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в ГБПОУ «КБАДК».

4.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.3. Приемная комиссия знакомит (в том числе и через официальный сайт колледжа, информационные стенды) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) с правилами приема, Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей (профессий) среднего профессионального образования, дающих право на выдачу документа об образовании и квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для зачисления.

4.5. Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, перечень которых определен Правилами приема в Колледж. Подача поступающими заявления и документов, за исключением документов, поданных с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляются печатью Колледжа. Для документов, поданных через

функционал ЕПГУ регистрационный журнал не заводится. Информация о подаче заявлений и документов фиксируется в системе.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течении года.

4.7. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Один экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

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

4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно (в рабочие дни) размещает на официальном сайте Колледжа (<https://kbadk.ru>) в разделе «Абитуриенту» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы образования.

4.10. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (до 14 июня 2023 года по телефону ) 8(8662)44-10-40; с 15 июня 2023 г. по телефону 8(8662)44-04.14 раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

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

4.12. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

## **5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующий комплект документов и бланков:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России, по электронной почте приемной комиссии Колледжа [priem@kbadk.ru](mailto:priem@kbadk.ru));
- папки и файлы для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приемной комиссии.

5.2. Регистрационный журнал (в случае подачи заявления и документов поступающим непосредственно в приемную комиссию Колледжа, посредством услуг Почты России и по электронной почте приемной комиссии Колледжа [priem@kbadk.ru](mailto:priem@kbadk.ru)) является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи (поступления) документов в приемную комиссию до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

5.4. Допускается формирование личных дел абитуриентов в файлы-пакеты с объединением их в папки-короны по специальностям (профессиям). На корешках папок отображается информация о коде специальности (профессии), названии специальности

(профессии), форме обучения (очная, очно-заочная, вечерняя). В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

Документы абитуриента размещаются в файл-пакет в следующем порядке (сверху вниз):

- заявление - копия паспорта (документа, удостоверяющего личность, гражданство)
- документы или копии документов, предоставленных по желанию абитуриента (результаты индивидуальных достижений, договор о целевом обучении и пр.)
- копия полиса обязательного медицинского страхования (не обязательно)
- копия ИНН (не обязательно)
- копия СНИЛС
- документы, подтверждающие статус сирот, лиц из числа сирот, инвалидов, лиц с ОВЗ
- 4 фотографии
- оригинал аттестата или документа об образовании и квалификации;
- расписка о приеме документов.

После издания приказа личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов. Регистрационные журналы и личные дела не зачисленных лиц хранятся до конца текущего учебного года в приемной комиссии. По истечении года личные дела проверяются на наличие в них оригиналов документов. В случае наличия таковых оригиналы изымаются и передаются по акту (вместе с распиской о приеме документов) в архив Колледжа на хранение до их истребования.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Приказ о зачислении может быть издан только после истечения срока представления документа об образовании, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ подтверждения согласия абитуриента на зачисление в Колледж. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление не позднее 16:00 15 августа 2023 года. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению, формируется на заседании приемной комиссии, которое проводится на следующий рабочий день после последнего дня приема документов и оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии.

6.2. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании или согласием на зачисление директор издает приказ о зачислении на обучение по образовательным программам.

6.3. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

## **7. Ответственность приемной комиссии**

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающих, оригинал документа об образовании и другие документы представленные поступающим, должны возвращаться Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор Колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии Колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации личных дел поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- отчет приемной комиссии о результатах приемной кампании.

ЗАЯВЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТА Пер. № \_\_\_\_\_

Директору Государственного бюджетного  
 профессионального образовательного  
 учреждения «Кабардино-Балкарский  
 автомобильно-дорожный колледж» М.А.  
 Абрегову

\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество (при наличии) полностью

\_\_\_\_\_ Дата рождения

\_\_\_\_\_ Проживающего (ей) по адресу: (фактический: индекс, район, город, населенный пункт/ регистрация)

\_\_\_\_\_ Телефон e-mail

Гражданство \_\_\_\_\_ Название страны(государства)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (название документа)

\_\_\_\_\_ Серия, № кем и когда выдан

\_\_\_\_\_ СНИЛС номер ИНН номер  
 Нуждаемость в предоставлении общежития \_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_ нет  
 (нужное обвести)

Инвалидность: да \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ Серия МСЭ - № \_\_\_\_\_  
 (нужное обвести) серия, номер, нозология

(Нуждаемость в специальных условиях обучения на основании на основании ИПРА(приложить копию)( номер, дата) / не нуждается вписать)

\_\_\_\_\_ Специальность/профессия (код, наименование)  
 Форма обучения \_\_\_\_\_ Источ.финансирования \_\_\_\_\_  
 (очно/заочно вписать) (бюджет/контракт написать)

О себе сообщаю следующее:  
 Предыдущее \_\_\_\_\_  
 образование \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ Наименование учебного заведения \_\_\_\_\_  
 Получил документ об \_\_\_\_\_  
 образовании(квалификации) \_\_\_\_\_ (аттестат/диплом) \_\_\_\_\_ Серия номер \_\_\_\_\_ (квалификация при наличии)  
 Социальный статус \_\_\_\_\_  
 (сирота, лицо с ОВЗ/инвалид вписать с указанием группы инвалидности)

Прошу учесть следующие результаты индивидуальных достижений заявленных в пункте 37  
 Правил приема в ГБПОУ «КБАДК» 2024-2025уч.

\_\_\_\_\_ Вписать подпункт пункта 37

Родной язык \_\_\_\_\_

Иностранный язык \_\_\_\_\_

Среднее профессиональное \_\_\_\_\_  
 образование получаю Впервые \_\_\_\_\_ Не впервые \_\_\_\_\_  
 (нужное обвести) подпись

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_  
 (указать участие в общественной жизни, художественной самодеятельности, в спортивных мероприятиях)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ГБПОУ «КБАДК», правилами внутреннего и учебного распорядка, образовательными программами ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

С Правилами приема в ГБПОУ «КБАДК» ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

Ознакомлен(а) с информацией о необходимости указания и заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

Согласен на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)

Ответственное лицо ПК

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (Несовершеннолетнего студента)**

Я,

(Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных полностью)

паспорт:

Серия номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразде

зарегистрированный  
по адресу:

(адрес по месту регистрации)

даю Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Кабард-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» ОГРН 1020700743271, место нахождения: 360006, г.Нальчик, ул. Кабардинская 142, далее Колледж согласие на обработку персональных данных моего сына/дочери (подопечного)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

паспорт:

Серия номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразде

зарегистрированный  
по адресу:

(адрес по месту регистрации)

в том числе с использованием информационной системы, расположенной на сайте кбадк.рф

**Цель обработки персональных данных:**

- оформление и регулирование образовательных отношений; организация оказания образовательной услуги; обеспечение и мониторинг учебного процесса; контроль количества и качества получаемого образования; организация учета обучающихся; отражение информации в учебных документах; начисление стипендии, полного государственного обеспечения, материальной помощи, компенсационных выплат;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ, предоставления налоговых вычетов;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее соответствующих выплат;
- предоставление сведений органам Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях миграционного учета;
- обеспечение организационной и финансово-экономической деятельности колледжа;
- направление информационных сообщений;
- обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Колледж может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя и отчество (при наличии); дата и место рождения; пол; гражданство;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе, и его цифровая копия;
- адрес места жительства (сведения о регистрации по месту жительства, фактическое место жительства; сведения о регистрации по месту пребывания);
- данные о статусе беженца (при наличии); визовая информация (в случае необходимости);
- номер телефона; адрес электронной почты;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения; копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании, ученая степень);
- профессия;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о присвоении квалификационного разряда (категории), классного чина, сведения об аттестации;
- сведения о знании иностранных языков;

- сведения о трудовом стаже (общий, непрерывный, педагогический), предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; данные о трудовом договоре (номер трудового договора; дата заключения трудового договора; внесение изменений, дата прекращения трудового договора);
- сведения о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения родителей или законных представителей, адрес и телефон;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- индивидуальный налоговый номер;
- сведения о пенсионном страховании, номер СНИЛС и его цифровая копия;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства; отметка о снятии с военного учета);
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о здоровье;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- цифровая фотография;
- видеозапись проведения вступительных испытаний;
- информация для работы с финансовыми организациями;
- сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе);
- данные об успеваемости;
- данные о спортивных достижениях (при наличии);
- сведения о зачислении, переводе, уходе в академический отпуск, выходе из академического отпуска, отчислении, восстановлении и иных событиях, относящихся к обучению;
- информация об участии в мероприятиях Колледжа.

В связи с этим даю согласие на осуществление аудиозаписи, фотографирования и видеозаписи, и использование полученных аудиозаписи, изображения (фотографии и видеозаписи), в том числе с использованием сети Интернет.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); специальность, группа; уровень образования;
- цифровая фотография.

Предоставляю Колледжу и его работникам право на обмен (прием и передачу) персональными данными, осуществлять все действия (операции) с персональными данными, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Колледж вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в информационные системы Колледжа, электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предоставление которых регламентировано договорами или иными документами, определяющими взаимодействие Колледжа с органами, осуществляющими управление в сфере образования, иными организациями, с целью выполнения своих обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами или договорами, на предоставление, передачу персональных данных иным организациям, при условии, что указанные предоставление, передача будут осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа. Колледж имеет право передавать персональные данные в форме электронных документов по электронной почте по сети Интернет.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в адрес Колледжа письменного отзыва по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручения лично под расписку представителю Колледжа. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Колледж прекращает их обработку в течение периода времени, необходимого для удаления таких данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Колледж вправе продолжить

обработку персональных данных без согласия только в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие действует до дня его отзыва в письменной форме.

Я проинформирован об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за сообщение ложных или неполных сведений или предоставление поддельных документов.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Дата

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ(совершеннолетнего студента)

Я,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

паспорт:

Серия номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразде

зарегистрированный

по адресу:

(адрес по месту регистрации)

даю Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» ОГРН 1020700743271, место нахождения: 360006, КБР, г.Нальчик, ул. Кабардинская 142, далее Колледж согласие на обработку **своих** персональных данных в числе с использованием информационной системы, расположенной на сайте кбадк.рф

### Цель обработки персональных данных:

- оформление и регулирование образовательных отношений;
- организация оказания образовательной услуги;
- обеспечение и мониторинг учебного процесса;
- контроль количества и качества получаемого образования;
- организация учета обучающихся;
- отражение информации в учебных документах;
- начисление стипендии, полного государственного обеспечения, материальной помощи, компенсационных выплат;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ, предоставления налоговых вычетов;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее соответствующих выплат;
- предоставление сведений органам Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях миграционного учета;
- обеспечение организационной и финансово-экономической деятельности колледжа;
- направление информационных сообщений;
- обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Колледж может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя и отчество (при наличии); дата и место рождения; пол; гражданство;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе, и его цифровая копия;
- адрес места жительства (сведения о регистрации по месту жительства, фактическое место жительства; сведения о регистрации по месту пребывания);
- данные о статусе беженца (при наличии); визовая информация (в случае необходимости);
- номер телефона; адрес электронной почты;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения; копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании, ученая степень);
- профессия;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о присвоении квалификационного разряда (категории), классного чина, сведения об аттестации;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения о трудовом стаже (общий, непрерывный, педагогический), предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; данные о трудовом договоре (номер трудового договора; дата заключения трудового договора; внесение изменений, дата прекращения трудового договора);
- сведения о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения родителей или законных представителей, адрес и телефон;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- индивидуальный налоговый номер;
- сведения о пенсионном страховании, номер СНИЛС и его цифровая копия;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства; отметка о снятии с военного учета);
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о здоровье;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- цифровая фотография;
- видеозапись проведения вступительных испытаний;
- информация для работы с финансовыми организациями;
- сведения об оплате (при условии поступления на обучение на договорной основе);
- данные об успеваемости;
- данные о спортивных достижениях (при наличии);
- сведения о зачислении, переводе, уходе в академический отпуск, выходе из академического отпуска, отчислении, восстановлении и иных событиях, относящихся к обучению;
- информация об участии в мероприятиях Колледжа.

В связи с этим даю согласие на осуществление аудиозаписи, фотографирования и видеозаписи, и использование полученных аудиозаписи, изображения (фотографии и видеозаписи), в том числе с использованием сети Интернет.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- специальность, группа;
- уровень образования;
- цифровая фотография.

Предоставляю Колледжу и его работникам право на обмен (прием и передачу) персональными данными, осуществлять все действия (операции) с персональными данными, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Колледж вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в информационные системы Колледжа, электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предоставление которых регламентировано договорами или иными документами, определяющими взаимодействие Колледжа с органами, осуществляющими управление в сфере образования, иными организациями, с целью выполнения своих обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами или договорами, на предоставление, передачу персональных данных иным организациям, при условии, что указанные предоставление, передача будут осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих защиту персональных данных от несанкционированного доступа. Колледж имеет право передавать персональные данные в форме электронных документов по электронной почте по сети Интернет.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в адрес Колледжа письменного отзыва по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручения лично под расписку представителю Колледжа. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Колледж прекращает их обработку в течение периода времени, необходимого для удаления таких данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Колледж вправе продолжить обработку персональных данных без согласия только в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Настоящее согласие действует до дня его отзыва в письменной форме.

Я проинформирован об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за сообщение ложных или неполных сведений или предоставление поддельных документов.

---

Подпись

---

ФИО

---

Дата

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

г. Нальчик

"21" сентября 202Xг.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж», осуществляющее образовательную деятельность образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии от "10" июля 2017г. №2136, выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора **Абрегова Мартина Ахъедовича** действующего на основании Устава и **Ивановым Иваном Ивановичем** именуем в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе очной формы обучения **23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей систем и агрегатов автомобилей»** в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет **3 года 10 месяцев**. Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается **Диплом о среднем профессиональном образовании по основной профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих**.

### II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве **студента**;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан (-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

### III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет **185600 (сто восемьдесят пять тысяч шестьсот)** рублей, в том числе за год обучения Обучающегося составляет **46400 (сорок шесть тысяч четыреста рублей)**.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится по полугодиям (I полугодие - до 1 ноября – **23200 (двадцать три тысячи двести)** рублей; II полугодие - до 1 марта - – **23200 (двадцать три тысячи двести)** рублей в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора

### IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

### V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в **30-дневный** срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

## VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

Исполнитель	Обучающийся
ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж», ИНН 0711037142, КПП 072601001. Адрес: 360006, КБР, г.Нальчик, ул.Кабардинская, д.142. Тел. (8662)440414, 440775 ИНН 0711037142 КПП 072601001 БИК 018327106 ЕКС 40102810145370000070 КС 03224643830000000400 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Кабардино-Балкарской Республике г. Нальчик  Л/с 20046A03741  Директор _____ М.А. Абрегов М.П.	(Ф.И.О.при наличии)/
	(дата рождения)
	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	-----
	-----
	(Банковские реквизиты) (при наличии, телефон)
	(Подпись)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»  
г. Нальчик

Расписка № \_\_\_\_\_ о приеме документов на очную форму обучения от

ФИО

(поступающего) \_\_\_\_\_

Заявление, согласие на обработку перс.данных

Ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство

Оригинал / ксерокопия документа об образовании

4 фотографии 3x4

Ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

Ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)

Медицинская справка по форме 086-У+ выписка прививок(сертификат прививок)

Ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС)

Поступающий

Законный представитель

несовершеннолетнего

Секретарь приемной комиссии

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная/ заочная)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа в ЛДС
1.	Заявление	
2.	Фотографии (6 шт.)	
3.	Документ об образовании Аттестат № _____ От _____ г. Диплом № _____ от _____ г.	
4.	Копия паспорта	
5.	Документы, предусматривающие льготы на прием вне конкурса в колледж (категории: инвалиды, сироты и т.д.)	
6.	Согласие на обработку персональных данных	
7.		
8.		
9.		
10		
11		

**Протокол приемной комиссии  
Кабардино-Балкарская Республика  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж»**

Протокол № \_  
заседания Приёмной комиссии ГБПОУ «КБАДК»  
от \_\_\_\_ сентября 2023г.

Приёмная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» в составе:

Абрегов М.А. – директор, председатель Приемной комиссии;

Какулина С.Ю. – заместитель директора по учебной работе, заместитель председателя Приемной комиссии;

Шерхова Г.В. - ответственный секретарь Приемной комиссии, преподаватель;

Дохова И.Х.– заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, преподаватель.

Рассмотрев заявления абитуриентов, приёмная комиссия **приняла решение** - рекомендовать к зачислению в состав обучающихся **очного отделения** согласно списку и предоставленным документам об образовании (оригинал) и (или) квалификации в сроки, установленные Минпросвещения КБР с 12 сентября 2023 года и определить в группы следующих абитуриентов:

**1.2. Программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования:**

**1.2.1. Специальность 08.02.05 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов»:**

*Группа Сд-1/23*

№ п/п	Ф.И.О. студента	Ср. балл
1.		
2.		

Председатель приёмной комиссии

**М.А. Абрегов**

Заместитель председателя Приёмной комиссии

**С.Ю. Какулина**

Ответственный секретарь приёмной комиссии

**Г.В. Шерхова**

Заместитель ответственного секретаря

**И.Х. Дохова**

Приёмной комиссии

## Журнал регистрации заявлений абитуриентов

№ п/п	Номер дела	фамилия, имя, отчество абитуриента	домашний адрес, контактный телефон	дата приема заявления и документов	сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					