

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский Губернский колледж»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор \_\_\_\_\_ Н.М. Катыхева  
«29» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»**

**г. Нижний Новгород**  
**2024г.**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации комиссии ГБПОУ “Нижегородский Губернский колледж” (далее - колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов в 2024 году поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, подведения итогов конкурса документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (при условии превышения контрольных цифр приема), зачисления в состав студентов организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на специальностях и методических комиссиях.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральный закон № 273-ФЗ (статьи 55, 68, 71);
- постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 "Перечень 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";
- приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (пункты 21, 22, 25);
- приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 "Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО (изменения от 13.10.2023);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 04.09.2013 № 16-11204 "О соответствии оценок"

1.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря, так же назначаемый приказом директора.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа преподавателей колледжа. Назначаются председатели экзаменационных комиссий.

Председатели экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль за работой экзаменационных комиссий, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии. Назначаются председатели апелляционных комиссий.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и сотрудников колледжа.

1.8. Приказ об утверждении приемной комиссии издается не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.9. Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется.

Председатель экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более пяти лет подряд.

## **II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, для чего:

- с заведующими специальностей определяет общие принципы их деятельности;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения Нижегородской области.

2.5. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование.

2.6. Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместитель, технические секретари) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты апелляционных комиссий.

2.8. Подводит итоги конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации (при условии превышения

контрольных цифр приема) и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

2.9. Рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах прохождения вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема на обучение.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

– утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

– определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к зачислению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

– утверждает расписание консультаций и/или вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приема;

– организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует и контролирует прием поступающих на обучение с полным возмещением затрат за обучение;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссией Правил приема в колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, а также необходимое оборудование, уделяя внимание проведению вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к зачислению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приема в колледж;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- по поручению председателя (заместителя председателя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в колледже;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к зачислению на специальности, нормативным документам колледжа, решениям приемной комиссии и приказом директора;

- принимают участие в работе апелляционных комиссий;

- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, поступающих в колледж.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинства голосов (50% + 1 голос).

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в колледж.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.3. Приемная комиссия работает ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 16.00 час., суббота, воскресенье – выходной.



Последним днем приема документов на специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 38.02.06 Торговое дело, 38.02.07 Банковское дело, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 40.02.04 Юриспруденция является 15 августа 2024 года.

На специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование документы принимаются до 10 августа 2024 года.

Последний день представления оригинала документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации – 16 августа 2024 года до 12:00 час.

С 17 июня 2024 года, в период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных оригиналов документов об образовании по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает телефонную связь по номеру (8831) 218-22-12 и поддерживает в актуальном состоянии раздел «Поступающим» сайта колледжа для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в колледж.

4.4. При подаче документов поступающий регистрируется в информационной системе колледжа. Тем самым, на каждого поступающего заводится личный кабинет (формируется электронное личное дело), в котором хранятся поданные им скан/фото-копии документов, заполненные и подписанные бланки.

4.5. При личном предоставлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающему выдается расписка о приеме документов и формируется личное дело (на бумажном носителе).

4.6. В день окончания приема документов из информационной системы выгружаются журнал, распечатывается и закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью колледжа.

Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Приемная комиссия по окончанию приема в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о зачислении в колледж.

4.8. Поступающим на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов численностью до 20/25 человек.

4.10. Расписание вступительных испытаний на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.11. Для поступающих на специальность 53.02.01 Музыкальное образование проводятся консультации по организации, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

4.12. Вступительные испытания на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование проводятся в сроки, установленные правилами приема.

4.13. Присутствие на вступительных испытаниях на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

После проверки личности поступающий допускается к прохождению вступительного испытания.

4.15. Вступительное испытание на специальность 53.02.01 Музыкальное образование проводится в устной форме в виде музыкального прослушивания и у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Прослушивание одного поступающего продолжается до 15 минут.

Вступительное испытание на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах проводится в письменной форме в виде

эссе и у каждого поступающего проверяется одним экзаменатором. Общее время проведения вступительного испытания по данным специальностям – 60 минут.

4.16. Результаты вступительного испытания на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование оцениваются по зачетной системе.

Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, а также уровня готовности поступающих к освоению образовательных программ, обеспечивающих подготовку к профессиональной педагогической деятельности.

4.17. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к прохождению пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.19. Апелляция подается поступающим лично, не позднее следующего дня после объявления результата вступительного испытания.

4.20. Рассмотрение апелляции апелляционная комиссия оформляет протоколом. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

4.21. Решение приемной комиссии о зачислении в колледж оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в колледж.

4.22. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа 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 образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на

информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.24. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки соответствующего образца.

## **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих на специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 53.02.01 Музыкальное образование;
- акты рассмотрения апелляций (при наличии);
- журнал регистрации заявлений на апелляции (при наличии);
- приказы о зачислении в колледж.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Дата подачи \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директору  
 ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»  
(наименование ОО)

Катшовой Наталье Михайловне  
 от \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ рождения  
(ФИО полностью, дата, месяц, год рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
дата выдачи СНИЛС

имено \_\_\_\_\_ образование.  
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, выданный \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

серия, № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Имею средний балл аттестата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Прошу зачислить меня на \_\_\_\_\_ форму обучения по специальности/профессии:  
(очная, очно-заочная, заочная)

Код и наименование специальности	Финансирование (нужное подчеркнуть)
	Бюджет/Внебюджет

Нуждаюсь в общежитии:  да  нет

Нуждаюсь в необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (при их наличии) в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья  да  нет

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений:  
 \_\_\_\_\_  
(разместить документ(ов), подтверждающего наличие достижений)

При зачислении прошу учесть наличие договора о целевом обучении  
 \_\_\_\_\_  
(разместить документ(ов), подтверждающего наличие достижений)

Среднее профессиональное образование получаю  
 впервые  повторно \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего, расшифровка)

---

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с правилами поведения в колледже и правилами внутреннего трудового распорядка, с **правилами приема** и условиями обучения в колледже, с правилами подачи и рассмотрения апелляций, а также другими документами (копиями документов), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего, расшифровка)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации **до 16.08.2024г. до 12:00** ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего, расшифровка)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего, расшифровка)

На внесения персональных данных в систему ФИС ГИА и приема согласен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего и об расшифровка)

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего в образовательное учреждение или законного представителя)

**даю согласие на обработку Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский Губернский колледж»**  
**603116, Россия, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 1**  
(адрес образовательного учреждения)

предоставленных **своих персональных данных / данных подопечного** (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО и дата рождения поступающего в образовательное учреждение)

содержащихся в заявлении, включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение, передача персональных данных третьим лицам (Федеральная информационная система ГИА и приема), а также предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных поступающих в колледж является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего в образовательное учреждение или законного представителя)

проинформирован, что Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения и период хранения личного дела в колледже.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

Я оставляю за собой право отозвать свое заявление посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский Губернский колледж» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский Губернский колледж».

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (дающего согласие) \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (ответственного за обработку персональных данных) \_\_\_\_\_

Директору  
ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж",  
Катышевой Наталье Михайловне  
от абитуриента

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить койко-место в общежитии, в случае зачисления в ГБПОУ НГК

### Анкетные данные

Адрес проживания:

Личный номер телефона:

ФИО законных представителей

Степень родства	ФИО	Телефон

Социальный статус ребенок-инвалид, человек с ОВЗ, сирота, опекаемый,  
другое \_\_\_\_\_

Регистрация на портале ГОС услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись поступающего)

## РАСПИСКА №

в получении документов от абитуриента \_\_\_\_\_

### Перечень документов

1. Копия паспорта
2. \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Средний балл: \_\_\_\_\_
3. Медицинская справка форма 086У (копия)
4. 4 фотографии размером 3x4
5. Заявление
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Документы сдал

Документы принял

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / расшифровка

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / расшифровка

## РАСПИСКА №

в получении документов от абитуриента \_\_\_\_\_

### Перечень документов

1. Копия паспорта
2. \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Средний балл: \_\_\_\_\_
3. Медицинская справка форма 086У
4. 4 фотографии размером 3x4
5. Заявление
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Документы сдал

Документы принял

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / расшифровка

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / расшифровка



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение "Нижегородский Губернский колледж"  
ОЧНАЯ  
/форма обучения/

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Экзаменационный лист служит пропуском на вступительные испытания.
2. В день прохождения вступительных испытаний экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. Непрошедшие вступительное испытание не участвуют в конкурсе аттестатов на специальность 53.02.01 Музыкальное образование.
4. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Специальность 53.02.01 Музыкальное образование  
Группа № \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фото и гербовая печать колледжа

\_\_\_\_\_  
личная подпись поступающего

\_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

№ п/п	Наименование дисциплин	Характер вступительного испытания (устно, письменно)	Дата вступительного испытания (число, месяц, год)	Результат вступительного испытания (зачет, не зачет)	Фамилия и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подписи экзаменаторов
	<i>Музыкальное прослушивание</i>	<i>устно</i>				

\_\_\_\_\_  
Ответственный секретарь  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Печать



**ГБПОУ “Нижегородский Губернский колледж”**  
(наименование среднего профессионального учебного заведения)  
дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

по специальности 53.02.01 Музыкальное образование

на группу № \_\_

дата вступительного испытания “\_\_” августа 20\_\_ г.

начало вступительного испытания \_\_\_\_\_

окончание вступительного испытания \_\_\_\_\_

Ф.И.О. экзаменаторов \_\_\_\_\_



№ п/п	Ф.И.О. экзаменуемых	№ экзаменационного билета	Результат вступительного испытания	Подписи экзаменаторов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

подпись



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский Губернский колледж»**

**Протокол**  
заседания экзаменационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Экзаменационная комиссия провела и осуществила проверку вступительных испытаний в письменной форме в виде эссе среди абитуриентов специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах согласно графику:

Формы обучения	Даты			
Очная				
Заочная				

Результаты вступительных испытаний представлены в Приложении.

Председатель:

Члены комиссии:



Приложение к Протоколу № 1

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа №1 (очная форма обучения)

№ п/п	Код абитуриента	Требование 1. Аккуратность	Требование 2. Объем эссе	Требование 3. Самостоятельность написания эссе	Критерий 1. Соответствие теме	Критерий 2. Аргументация	Критерий 3. Композиция и логика рассуждения	Критерий 4. Качество письменной речи	Критерий 5. Грамотность	Результат	Подпись ЧЭК
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											

В апелляционную комиссию  
ГБПОУ НГК  
от абитуриента  
ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан:

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

заявление.

Прошу пересмотреть результаты вступительного испытания на  
специальность 53.02.01 Музыкальное образование, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дата ознакомления с результатом вступительного испытания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский Губернский колледж»

**Протокол**  
заседания апелляционной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По рассмотрению заявления о несогласии с результатами вступительного  
испытания (собеседования) абитуриента специальности 53.02.01  
Музыкальное образование \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель –  
Члены комиссии:

**В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Решение апелляционной комиссии:**

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

Председатель

Член приемной комиссии