

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ З.Н.БАТЫРМУРЗАЕВА»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 21.02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Профессионально-
педагогический колледж им. З.Н. Батырмурзаева»

Сулейманов М.С.
подпись ФИО
21.02 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Профессионально-педагогический колледж
имени З.Н.Батырмурзаева»

Хасавюрт
2022 год

Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева» (далее - Колледж), создается приемная комиссия Колледжа.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Колледжа работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

1.4.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.5. Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.4.6. Приказом Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г. № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

1.4.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психических качеств»;

1.4.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

1.4.9. Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2007 года № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;

1.4.10. Другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы;

1.4.11. Уставом Колледжа;

1.4.12. Настоящим Положением о приемной комиссии;

1.4.13. Правилами приема в Колледж.

1. Приёмная комиссия

1.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

1.1.1. Председатель приемной комиссии;

1.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии (при необходимости возможно назначение заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии);

1.1.3. Члены приемной комиссии (состав приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала Колледжа, квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа).

1.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, состав и обязанности членов приемной комиссии, график работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, несет ответственность за невыполнение установленных контрольных цифр приема, несоблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии и проведении вступительных испытаний абитуриентов.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих (абитуриентов) и их родителей (законных представителей), прием

обращений (заявлений) от абитуриентов и их родителей (законных представителей), в том числе поступивших в электронной форме, организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за прием, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с набором.

1.4. Члены приемной комиссии:

1.4.1. Осуществляют контроль соблюдения нормативно-правовых актов при работе приемной комиссии;

1.4.2. Участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы данных заседаний;

1.4.3. Организуют проведение консультаций перед проведением вступительных испытаний;

1.4.4. Обеспечивают своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;

1.4.5. Участвуют в проведении вступительных испытаний в Колледж;

1.4.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний;

1.4.7. Осуществляют прием и регистрацию заявлений в АИС;

1.4.8. Заключают договоры на обучение за счет средств физических и юридических лиц;

1.4.9. Несут персональную ответственность за достоверность заполнения данных в АИС, за обеспечение сохранности документов до момента их передачи ответственному секретарю.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии Колледжа составляет один год с момента ее утверждения.

1.6. Для объективности оценки способностей поступающих, в целях проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций, создаются экзаменационная и апелляционная комиссии Колледжа. Персональный состав предметной и апелляционной комиссий формируется ответственным секретарем приемной комиссии из числа квалифицированных преподавателей и сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к

приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся и подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии Колледжа.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными документами Колледжа простым большинством голосов от состава приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа заблаговременно обеспечивает готовность к работе АИС, готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия до начала приема документов размещает следующую информацию на официальном сайте Колледжа (официальный сайт: ppk-z.dagestanschool.ru) и информационном стенде:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в Колледж;

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

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

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

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для поступления, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

информацию о необходимости прохождения медосмотра.

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

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

дополнительных медицинских противопоказаний;

2.5.2. Не позднее 1 июня:

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

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

информация о наличии общежития;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. В период приема документов для поступления на обучение приемная комиссия Колледжа на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой образовательной программе с выделением форм обучения (очная, заочная).

2.7. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонов для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

2.8. Приемная комиссия принимает заявления (Приложение № 1 к настоящему Положению) согласно срокам, установленным в Правилах приема в Колледж.

2.9. Порядок подачи и обработки заявлений указан в «Правилах приема» и размещен на официальном сайте Колледжа в разделе Абитуриенту - приемная комиссия

2.10. Прием заявлений и документов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - Договор об оказании платных образовательных услуг) и прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется одним из следующих способов, указанных в п. 3.10.

2.11. Поступающие вправе направить/представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

лично в приемную комиссию Колледжа. При личном предоставлении поступающими оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации копии указанных документов удостоверяются работником приемной комиссии Колледжа, имеющим соответствующие полномочия;

через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;

посредством электронной почты Колледжа hpk_priem2022@mail.com или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием

функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии).

2.13. К участию в отборе для последующего поступления в Колледж допускаются только те абитуриенты, которые в установленные приемной комиссией сроки представили весь пакет документов, указанных в Правилах приема в Колледж.

2.14. При предъявлении расписки поступающий, его родитель (законный представитель), либо доверенное лицо поступающего по нотариально удостоверенной доверенности, имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, предоставленные поступающим.

2.15. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.16. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.17. Поступающему выдается расписка (Приложение № 2 к настоящему Положению) о приеме документов сотрудником приемной комиссии, осуществившим прием документов.

2.18. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

2.19. Колледж предоставляет возможность поступающим, их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3. Порядок зачисления

3.1. Поступающий представляет в Приемную комиссию Колледжа оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 15 августа 2022 г.

3.2. При наличии свободных мест в образовательной организации прием документов на очную форму получения образования продлевается до 25 ноября текущего года.

3.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года

3.4. 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 и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список зачисляемых лиц. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа на следующий рабочий день после издания.

3.5. В случае если, численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета города Москвы, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представлять при приеме, а также наличия договора о целевом обучении, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в соответствии со средним баллом, рассчитанным как средняя арифметическая по всем общеобразовательным предметам указанным в представленных документах об образовании (округление среднего балла осуществляется до 2 знаков после запятой с использованием метода математического

округления).

3.7. Результаты индивидуальных достижений учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

3.8. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской);

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3.9. При равенстве среднего балла аттестата и отсутствии возможности выявить преимущество у одного или нескольких поступающих на основании п.3.8, данного Положения, учитываются личные достижения поступающих в следующей последовательности:

поступающий имеет бронзовый, серебряный или золотой знак отличия ГТО;

поступающий участвует в волонтерской деятельности и имеет документы, подтверждающие его причастность к волонтерской организации.

3.10. При прочих равных условиях преимущественное право на зачисление имеют следующие лица:

абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Русский язык»;

абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Алгебра»;

абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Литература»;

абитуриенты, имеющие более высокую оценку освоения учебного предмета «Биология».

3.11. Отказано в зачислении может быть по причинам:

3.11.1. Не предоставления обязательных к предоставлению документов, а также оригиналов документов в установленные сроки;

3.11.2. Отрицательного результата вступительных испытаний (в случае их проведения);

3.11.3. Недостаточного уровня результатов освоения поступающими образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

3.11.4. Недостоверности сведений, указанных в заявлении поступающего.

3.12. Личные дела обучающихся, зачисленных в контингент Колледжа, передаются в студенческий отдел кадров Колледжа.

3.13. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности в течение (одного) года, после чего уничтожаются. Личные дела с не востребованными подлинниками документов об образовании передаются на архивное хранение.

3.14. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. Отчетность приёмной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:
правила приема в Колледж;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных комиссий;

протоколы приемной комиссии;

журнал регистрации документов поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в состав обучающихся.

5. Порядок принятия и срок действия положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается приказом директора Колледжа.

5.2. Действие настоящего Положения прекращается с момента утверждения приказом директора Колледжа нового Положения о приемной комиссии в Колледж.

Директору ГБПОУ
«Профессионально-педагогический колледж
имени З.Н.Батырмурзаева»
Сулейманову М.С.

от _____
(ФИО абитуриента)

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ удостоверяющий личность _____
Отчество _____	Серия _____ номер _____
Дата рождения _____	Кем и когда выдан _____
Место рождения _____	_____
Проживающего(ей) по адресу: _____	_____
Телефон _____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления в колледж по специальности

_____ *направление, профессия/специальность,*
форма _____ срок обучения _____
очная, заочная

на места, финансируемые из республиканского бюджета
с оплатой стоимости обучения

В общежитии: нуждаюсь
 не нуждаюсь.

О себе дополнительно сообщаю:

Окончил (а) _____ в _____ году
(наименование образовательного учреждения)

Документ об образовании _____
(наименование документа об образовании: аттестат, диплом)

Серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи)

Средний балл _____ документа государственного образца об образовании

Иностранный язык _____

Национальность _____

Социальный статус _____
(инвалид, сирота)

Прошу засчитать в качестве конкурсных показателей:

№ п/п	Название предмета	Показатели			
		ЕГЭ	О	П	К
1					
2					

ЕГЭ - единый государственный экзамен, О - олимпиада, К - конкурс, П - похвальный лист (грамота)

С Уставом колледжа, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Правилами приема в колледж ознакомлен (а)

_____ *подпись*

Среднее профессиональное образование получаю: впервые / повторно
(подчеркнуть)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение) использование, уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» _____

_____ *подпись*

С датой предоставления подлинника документа
об образовании ознакомлен (а) _____

_____ *подпись*

Дата предоставления оригинала документа государственного образца об образовании « ____ »
_____ 202 ____ г.

Технический секретарь приемной комиссии _____

_____ *подпись*

« ____ » _____ 202 ____ г.

Зачислен приказом № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

_____ *подпись*

« ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись _____

**Приложение №2 к Положению
о Приемной комиссии**

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Профессионально – педагогический колледж
имени З. Н.Батырмурзаева»

РАСПИСКА № _____
о приеме документов

От абитуриента

Ф. И. О.

Получили следующие документы:

1. Заявление

2. _____

—

(наименование документа об образовании)

3. Фото 3x4 __б__ штук

4. Сертификат прививок

5. Медицинская справка

6. Приписное свидетельство (для юношей)

7. Паспорт (копия)

8. СНИЛС

9. _____

—

Дата « _____ » _____ 2022 г.

Секретарь приемной комиссии: _____

В случае утери расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ, ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
(ФИО родителя/. законного представителя)

Паспорт _____
(серия., номер)

Выдан _____
(когда и кем выдан)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____,

зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в:

ГБПОУ «Профессионально-педагогический колледж им. З.Н. Батырмурзаева»
(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьи лицам для осуществления действий по обмену информацией: Министерству образования и науки Республики Дагестан, Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Профессионально-педагогический колледж им. З.Н. Батырмурзаева», - обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что ГБПОУ «Профессионально-педагогический колледж им. З.Н. Батырмурзаева» (наименование образовательной организации)

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации,

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению,

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Бланк соглашения на обработку персональных данных обучающихся

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся в ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева».

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального образования и Правилами приема в ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева».

2. Сведения о воинском учете.

3. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.

4. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования.

5. Фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки, снимки общественных мероприятий.

6. Форма обучения, специальность, номер группы в колледже.

7. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.

8. Данные о договоре (дополнениям к нему) на получение образовательных услуг.

9. Данные по выданным документам о полученном в колледже образовании.

10. Данные о трудоустройстве.

11. Сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.

12. Адрес электронной почты (в колледже) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть колледжа.

13. Результаты медицинских обследований.

14. Администрирование и контроль трафика Интернета.

15. Результаты посещения библиотеки колледжа.

16. Информация о родителях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, телефон, место работы)

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами колледжа.

Для осуществления образовательной деятельности Оператор имеет право обрабатывать и переводить следующие персональные данные в общедоступные сведения: фамилия, имя, отчество, биометрические данные (только фотографии), курс, номер группы, учебные и внеучебные достижения, адрес регистрации и адрес проживания, номер телефона.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период обучения в колледже.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных: ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева».

Я ознакомлен с «Положением о защите персональных данных». Со всеми пунктами настоящего соглашения ознакомлен и согласен.

(подпись, расшифровка подписи и дата)