

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.Н. Жильникова
19.02.2021

**Положение
о приёмной комиссии**

*Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Нижегородский авиационный технический колледж»*

Нижегород
2021 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457,

- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 №755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"

- Письмом Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 "О дополнительных мерах" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения");

- Постановлением Правительства РФ от 14.08. 2013 года №697 «Об утверждении перечня 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»;

- приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 года №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- Уставом ГБПОУ «НАТК» (утвержденным министром образования Нижегородской области С.В.Наумовым 19.02.2015);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Нижегородский авиационный технический колледж» (утвержденными директором ГБПОУ «НАТК» Жильниковой Г.Н. 19.02.2021);

- настоящим Положением.

1.3 Цель работы Приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее – Колледж).

1.4 Задачи работы Приемной комиссии:

- организация приема документов поступающих,
- формирование списка лиц, рекомендованных к зачислению на основании представленных оригиналов соответствующих документов об образовании или документов об образовании и о квалификации.

1.5 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также дистанционный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначен приказом директора Колледжа.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8 График работы Приемной комиссии:

- пн. – пт. с 9:00 до 16:00

- сб. - вс. Выходной

-14 августа 2021 года – рабочий день

2. Состав и должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;

- заместитель председателя Приемной комиссии (зам. директора по УР, УВР);

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- члены Приемной комиссии;

- заместитель директора по БиАХР;

- инженер-электроник;

- ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за ее работой;

- руководит разработкой Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледже и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.3 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке алгоритма действий членов Приемной комиссии по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, подсчету среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, взаимодействия с поступающими при подаче ими заявления, подачи поступающими уведомления о намерении обучаться.

- организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в колледж;

- проводит консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;

- контролирует соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии,

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;

- участвует в разработке алгоритма действий членов Приемной комиссии по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, подсчету среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, взаимодействия с поступающими при подаче ими заявления, подачи поступающими уведомления о намерении обучаться

- ведет переписку по вопросам приема;

- обеспечивает размещение информации о количестве поданных заявлений на официальном сайте колледжа;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии на отделения колледжа;

- готовит отчет о работе приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;

- осуществляют прием и регистрацию документов, поступающих в программе 1С: Предприятие;

- оформляет текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит рекомендации по зачислению в состав студентов Колледжа.

2.5 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- проводят консультации с поступающими по правилам приема в Колледж;

- осуществляют прием и регистрацию документов, поступающих в программе 1С: Предприятие;

- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии/

2.6 Заместитель директора по БиАХР:

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещения для работы Приемной комиссии.

2.7 Инженер-электроник:

- несет ответственность за бесперебойную работу компьютерной техники в период работы Приемной комиссии;

- обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте колледжа материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- обеспечивает поддержку работоспособности и корректности эксплуатации схемы подключения к ФИС ГИА и приема.

2.8 Ответственный за сопровождение приема лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью:

- ведет работу по профдиагностике и профконсультированию поступающих с целью прогнозирования вариантов их профессионального образования;

- организует выездную консультацию (при необходимости) для лиц с ОВЗ и инвалидностью (с соблюдением санитарных норм);

- информирует о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в Колледже для конкретного поступающего;

- проводит консультацию на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей, которые могут быть освоены поступающим в Колледже;

- в случае необходимости ориентирует на освоение основных профессиональных образовательных программ в других профессиональных образовательных организациях Нижегородской области.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в профессиональные образовательные организации.

3.2 Работа Приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются членами приемной комиссии (в соответствии с графиком работы). Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами ГБПОУ «НАТК» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3 Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России и локальными актами Колледжа.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации (Приложения 2 – 7), готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте колледжа, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, направленные им через операторов почтовой связи общего пользования, либо в электронной форме. Поступающему направляется расписка в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования о приеме документов с указанием срока и способа предоставления им уведомления о намерении обучаться для зачисления в колледж

3.7 Прием документов регистрируется в электронном журнале регистрации абитуриентов и программе 1С: Предприятие. После закрытия приемной кампании журнал регистрации абитуриентов распечатывается,

листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Записи закрываются чертой, подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и печатью Колледжа. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения их составляет 1 год.

3.8 В период приема документов Приемная комиссия:

- обрабатывает документы, представленные лично поступающими, а также полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка студентов;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8(831)276-89-96, раздела сайта <http://www.natknn.ru/priemnaya-komissiya/> и адреса электронной почты **priem@natknn.ru** для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.
- формирует личное дело на поступающего.

3.9 На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет комплектность документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- готовит проект приказа о зачислении;
- размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на официальном сайте колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

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

3.11 На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Личные дела зачисленных сдаются ответственным секретарем Приемной комиссии на отделения.

По окончании срока работы Приемной комиссии личные дела всех не поступивших хранятся в сейфе приемной комиссии в течение года с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших с копиями документов подлежат уничтожению.

4. Ответственность приемной комиссии

4.1 Работа приемной комиссии оформляется протоколом (Приложение – 1), который подписывается председателем, членами приемной комиссии и завершается отчетом об итогах приема, который заслушивается на заседании Педагогического совета.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- журнал учета обращений граждан;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа;
- личные дела обучающихся;
- отчет о работе приемной комиссии.

Шаблон протокола заседания приемной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»

Протокол № 1

заседания приемной комиссии от _____ г.

Присутствовали:

Ф.И.О - должность

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания:

Ф.И.О. должность – тема выступления

Постановили:

1.

2.

Председатель

подпись

ФИО

Зам. председателя

подпись

ФИО

Зам. председателя

подпись

ФИО

Секретарь

подпись

ФИО

Члены приемной комиссии:

подпись

ФИО

Бланк заявления

Регистрационный номер _____ дата _____

РЕКОМЕНДОВАН К ЗАЧИСЛЕНИЮ
на основании протокола заседания приемной
комиссии от _____ № _____

ДИРЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу _____

_____ тел. _____

Адрес электронной почты _____

Дата рождения ____ / ____ / _____

Паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи ____ / ____ / _____

Уровень образования: _____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: _____
(аттестат, диплом)

Полное наименование учебного заведения, выдавшего документ об образовании и (или) документ
об образовании и о квалификации: _____

серия _____ № _____ дата выдачи ____ / ____ / _____,

Прошу зачислить меня на очную форму обучения на бюджетной основе по
специальности/профессии:

Приоритет	Специальность/Профессия
1	
2	
3	

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____.

Проинформирован об отсутствии общежития _____

(подпись абитуриента)

Средний балл аттестата (0,000) _____

(подпись абитуриента)

Среднее профессиональное образование получаю
(нужное обвести)

впервые повторно

(подпись абитуриента)

При зачислении прошу учесть наличие индивидуальных достижений

(реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений)

При зачислении прошу учесть наличие договора о целевом обучении

(реквизиты договора о целевом обучении)

С копиями лицензии на осуществление колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним ознакомлен(а) _____

(подпись абитуриента)

С правилами приема в колледж, Уставом колледжа ознакомлен(а) _____

(подпись абитуриента)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и их размещение в ФИС ГИА и приема _____

(подпись абитуриента)

Согласен(на) на распространение информации о среднем балле аттестата на сайте ГБПОУ «НАТК» _____

(подпись абитуриента)

Со сроками, способом предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (до 14.00 16.08.2021) ознакомлен (а), при невыполнении этого условия я не претендую на зачисление в ГБПОУ «НАТК» на бюджетные места (очная форма обучения) _____

(подпись абитуриента)

В случае зачисления, выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно организациям, заключившим соглашение с колледжем на осуществление следующей деятельности: проведению учебно-производственной практики, банковскому обслуживанию, воинскому учету (для юношей), медицинскому обслуживанию _____

(подпись абитуриента)

СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДОБРОВОЛЬНО

О себе сообщаю следующие дополнительные сведения:

Место рождения _____

Адрес проживания: _____

Изучаемый иностранный язык _____.

Сведения о родителях/законных представителях (нужное подчеркнуть)

Степень родства, Ф.И.О. _____

телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Степень родства, Ф.И.О. _____

телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Каким видом спорта, творчества занимаетесь (занимались), в каких соревнованиях, конкурсах участвовали

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Бланк согласия на обработку персональных данных

Согласие поступающего в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский авиационный технический колледж» на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____, номер _____,
выдан _____

« _____ » _____ года, даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский авиационный технический колледж», г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2 Б (Оператор) на обработку следующих персональных данных, принадлежащих мне (в том числе в форме копий документов):

1. Данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность,
2. Данных, содержащихся в документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации,
3. Данных, содержащихся в заявлении о приеме в ГБПОУ «НАТК»,
4. Фотографий, представленных Оператору,
5. Всех иных документов, представленных Оператору и принятых им в соответствии с распиской о приеме документов.
6. Сведения, полученные в ходе осуществления видеонаблюдения на территории Оператора.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, определенных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», обеспечение соблюдения правил приема в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами учреждения, гласности и открытости деятельности приемной комиссии, содействие в оптимальном выборе образовательных программ, обеспечения личной безопасности абитуриентов, обучающихся и работников Оператора.

Я разрешаю оператору осуществлять следующий перечень действий с персональными данными, которые необходимы для достижения указанных выше целей, а именно:

- 1) Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 2) Обработку персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.
- 3) Обработку персональных данных как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.
- 4) Обработку персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5) Опубликование в сети Интернет, с целью формирования информации о конкурсе на открытые к приему специальности и профессии.

Настоящее Согласие действует до момента зачисления в качестве обучающегося в ГБПОУ «НАТК» либо в течение года с момента опубликования приказа о зачислении для лиц, не зачисленных в ГБПОУ «НАТК».

Я подтверждаю, что действую свободно, своей волей и в своем интересе. Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора.

« _____ » _____ 202__ г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии полностью)

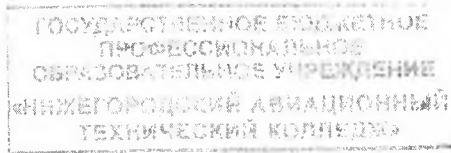
зарегистрированный(ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, являясь _____ родителем/законным _____ представителем _____ на основании _____,
(ФИО ребенка/подопечного)

даю ему согласие на выдачу согласия на обработку персональных данных Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский авиационный технический колледж», г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2 Б (Оператор), а также даю согласие Оператору на обработку собственных персональных данных, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в заявлении о приеме моего ребенка/ подопечного в ГБПОУ «НАТК» в форме сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью соблюдения требований законодательства РФ, в том числе в сфере образования и персональных данных. Согласие действительно в течение одного года с момента выдачи. Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора.

« _____ » _____ 202__ г. _____
(подпись)

Бланк расписки о приеме документов



РАСПИСКА № о приеме документов

Получены от гр. _____
фамилия, имя, отчество

Профессия (специальность) _____

следующие документы:

- Заявление
- Документ об образовании

Аттестат об основном общем образовании

наименование документа об образовании

Выдан _____ № _____

- Паспорт (копия)
- Фотографии 3x4

Приемная комиссия ГБПОУ «НАТК»

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению о Приемной комиссии ГБПОУ «НАТК»

О Согласии поступающего в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский авиационный технический колледж» на распространение персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество при наличии полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выд
ан _____

_____ « _____ » _____ года, номер тел. _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации, законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации заявляю о своем согласии на распространение Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Нижегородский авиационный технический колледж» (ГБПОУ «НАТК») (ИНН 5259011577), г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2 Б (Оператор) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте колледжа для участия в конкурсе на зачисление на обучение в колледж в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	Средний балл аттестата				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.natknn.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ по 25.11.2021.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)

Бланк заявления об отзыве заявления

Приемной комиссии ГБПОУ «НАТК»

от абитуриента

(Фамилия, Имя, Отчество)

(регистрационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отозвать мое Заявление на поступление в ГБПОУ «НАТК»,
исключить меня из Списка поступающих, предоставивших документы и
Рейтингового списка поступающих.

дата

подпись

Бланк заявления о возврате документов

Директору ГБПОУ «НАТК»

Жильниковой Г.Н.

От абитуриента

Заявление

Я, _____

Прошу вас выдать мне:

Дата

Подпись