

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ «ЗАЯВЛЕНИЙ АБИТУРИЕНТА»

для абитуриентов, подающих документы по почте, электронной почте на обучение по программам СПО в АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум»

1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЗАПОЛНЕНИЯ

1.1 Заполнение бланков заявлений о допуске к конкурсу на поступление в АНО ПО «Автомобильный, правовой техникум» (далее – АНО ПО «АПТ»), производится лично абитуриентом. Все данные, вносимые абитуриентом в бланки заявления, должны быть подтверждены соответствующими документами. Достоверность внесенной информации подтверждается личными подписями абитуриента в соответствующих полях анкеты и заявления!

1.2. При заполнении бланков заявлений необходимо точно соблюдать настоящую инструкцию. Бланки заполняются яркими чернилами.

1.3. При заполнении полей заявлений необходимо использовать большие и малые ПЕЧАТНЫЕ БУКВЫ, а также ЦИФРЫ.

При отсутствии информации для заполнения поля, необходимо оставить его пустым. Проставление прочерков или других символов в незаполненных полях не допускается. При заполнении бланков заявления допускается использование сокращений в соответствии с правилами русского языка.

1.4. При заполнении бланков заявлений, с юридической точки зрения наиболее ответственным моментом является ознакомление абитуриента с нормативными документами, регламентирующими прием в средние профессиональные учебные заведения Российской Федерации (Лицензия; Свидетельство об аккредитации; Правила приема; Устав АНО ПО «АПТ», в части, касающейся прав и обязанностей студентов; правила подачи апелляции).

Перечень указанных документов приведен в бланках заявлений. Ознакомиться с ними можно на официальном сайте АНО ПО «АПТ»: <http://vrntech.ru/> в разделе «Абитуриенту». Факт ознакомления абитуриента с указанными документами заверяется его личной подписью в заявлении! Если заявления абитуриента не содержат необходимые подписи абитуриента, то все присланные абитуриентом документы приемной комиссией не рассматриваются!

1.5. При заполнении бланков заявления **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использование для заполнения полей бланков карандаша или ручек со светлыми чернилами;
- использование фломастера или маркера;
- исправление написанного, или отмеченного в бланках посредством замазывания, заклеивания, подчисток и т.д. В противном случае бланк будет признан недействительным.

1.6 Документы, высланные по факсу приемной комиссией не рассматриваются.

2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ «ЗАЯВЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТА (АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ)»

Заполнение бланка производится в следующем порядке:

2.1 Фамилия, имя, отчество - вписать полные фамилию, имя и отчество абитуриента в именительном падеже строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.2 Дата рождения - вписать цифрами число, месяц, год рождения (две последние цифры) абитуриента. Дату записывать в формате ДД.ММ.ГГ (День.Месяц.Год), дополняя при необходимости ведущими нулями, например, 03.05.98.

2.3 Место рождения: вписать место рождения из паспорта абитуриента. При заполнении указанного поля допускается использование общепринятых сокращений.

2.4 Гражданство - вписать гражданство. Сведения о гражданстве абитуриента указываются в соответствии с данными паспорта, (например РФ).

2.5 Документ, удостоверяющий личность – вписать название документа (например, «паспорта»), серию и номер, кем и когда выдан.

2.6 Адрес регистрации – вписать адрес регистрации местожительства абитуриента (из паспорта) в следующей последовательности: почтовый индекс, регион (например, Воронежская область), административный район (например, Богучарский район), населенный пункт (например, с. Панино), дом - вписать номер дома, квартира - вписать номер квартиры.

2.7 Фактический адрес, это адрес проживания абитуриента. В случае, если фактический адрес и адрес регистрации совпадают, адрес пишется один раз в пункте «адрес регистрации места жительства».

2.8 В пункте «контактные телефоны» - вписать телефон абитуриента. В этом же пункте вписать электронный адрес абитуриента.

2.9 В пункте «прошу принять документы и зачислить меня для обучения по специальности» вписать код и название специальности на которую вы хотите поступить. Коды и наименования специальностей:

- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;

- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

- 38.02.07 Банковское дело;

- 38.02.06 Финансы

2.10 Форма обучения – выбрать и вписать форму обучения: очная, или заочная.

2.11 Далее вписываются данные о предыдущем образовании в следующей последовательности: год завершения обучения, краткое официальное название учебного заведения (например, МБОУ СОШ № 32 г. Воронежа), серия и номер документа о предыдущем образовании (если документ о предыдущем образовании был получен после 2014 года, то определить серию и номер можно следующим образом, - первые 6 цифр, это серия, а последующие цифры, это номер).

2.12 Иностранный язык – указать изучаемый иностранный язык: английский; немецкий; французский и т.д.

2.13 В пункте «Среднее профессиональное образование получаю впервые (не впервые)» – следует выбрать и написать впервые, или не впервые.

2.14 Дата заполнения – вписать цифрами число, месяц, год заполнения анкеты. Дату записывать в формате ДД.ММ.ГГ (День.Месяц.Год), дополняя при необходимости ведущими нулями, например, 25.06.2021.

2.15 Далее ставится Подпись поступающего.

2.16 Далее абитуриент еще в трех места ставит свою подпись, где подтверждает факт того, что он ознакомлен:

- с Лицензией на образовательную деятельность техникума и ее приложением, Свидетельством о государственной аккредитации и приложением к ним, Правилами приема в техникум, Уставом техникума.

- с датой предоставления документа о предыдущем образовании.

- с тем, что техникум имеет право распространять информацию о его персональных данных третьим лицам, в случае и в порядке, не запрещенными действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.17 Ответственный секретарь приемной комиссии – поле НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!