УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
«ППК им. Н. Г. Славянова»
_____ А. Н. Попов
«_____» _____ 2012

Положение
о приемной комиссии
ГБОУ СПО
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

Введено в действие:
_____
Разработала
_____ М.В. Канюкова

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 18.04.2012г.

г. Пермь2012 г.

1. Общие положения:

При подготовке и проведении приема в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее - колледж) руководствуется следующими документами:

♦ Законом РФ «Об образовании»

♦ Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением правительства РФ от 3.03.2001г. №160;

♦♦♦ Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ, утвержденные приказом Минобразования России от 09.12.2002г. № 4304;

♦♦♦ Рекомендациями Минобразования РФ по организации приема и разработке правил приема в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, участвующие в эксперименте по введению ЕГЭ в текущем году.

♦ Другими нормативными правовыми документами Федерального агентства по образованию и других государственных органов управления образованием. В части, не противоречащей законодательству РФ, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, колледж ежегодно не позднее 1 июня самостоятельно разрабатывает правила приема, утвержденные на Совете Колледжа и определяющие особенности приема в колледж.

Для подготовки и проведения приема в колледж создаются приемная комиссия, апелляционная комиссия.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 15 июня.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяются ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе, заместитель председателя приемной комиссии выполняет функции председателя приемной комиссии только во время его отсутствия. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников колледжа.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления.

Апелляционная комиссия формируются из числа преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующих тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав апелляционной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

Приказом директора утверждается перечень преподавателей, проводящих вступительные испытания по учебным материалам и назначаются ответственные за документацию не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. Приемная комиссия юридическим лицом не является.

2. Задачи и функции

Цель в области качества - определить возможность поступающих абитуриентов в колледж осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы СПО.

2.1. Задачи, выполняемые приемной комиссией:

2.1.1. Прием документов от лиц, поступающих в колледж.

2.1.2. Подготовка и проведение вступительных испытаний.

2.1.3. Подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, по результатам ЕГЭ по математике и русскому языку (на базе среднего (полного) общего образования) и сертификатов регионального тестирования по алгебре, геометрии, русскому языку (на базе основного общего образования).

2.1.4. Обеспечение зачисления абитуриентов в колледж.

2.2. Задачи, выполняемые преподавателями, проводящими вступительные испытания:

2.2.1 Проведение вступительных испытаний.

2.3. Задачи, выполняемые аппеляционной комиссией:

2.3.1 Рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний.

2.4. Порядок работы приемной комиссии:

2.4.1. Формирование информационного стенда приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

■ Перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования /базовый, повышенный/ и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет федерального бюджета, бюджета субъекта РФ, местного бюджета в соответствии с учрежденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество мест по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- правила приема (с перечнем вступительных испытаний и порядком их проведения);
- перечень документов, которые должны быть представлены абитуриентами льготной категории (сироты, инвалиды, дети единственного родителя-инвалида 1 группы);
- перечень медицинских противопоказаний по каждой технической специальности;

■ Копия лицензии на правоведение образовательной деятельности (с указанием специальностей);
■ Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
■ Объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
■ Образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема;
■ Правила подачи и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний;
■ Порядок зачисления в колледж;
■ Сведения о количестве принятых документов на каждую специальность;
■ Рекламная информация обо всех специальностях колледжа.

2.4.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы - таблицы, схемы).

Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом:

■ Контрольные задания для проведения вступительных испытаний для заочной формы обучения составляются ежегодно преподавателями колледжа, согласовываются с председателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии и утверждаются зам. директора по УМР. Утвержденные контрольные задания для заочного отделения хранятся как документы строгой отчетности;
■ Экземпляры контрольных заданий для проведения вступительных испытаний для очного отделения согласуются с председателями ПЦК и утверждаются председателем приемной комиссии. Количество комплектов контрольных заданий соответствует количеству экзаменационных групп.

2.4.3. Формирование технического персонала приемной комиссии утверждается приказом директора.
2.4.4. Для приема в колледж готовится необходимая документация
2.4.5. Организация приема документов.
2.4.6. Организация вступительных испытаний.
2.4.7. Организация целевого приема.
2.4.8. По итогам вступительных испытаний осуществляется зачисление приказом директора.
2.4.9. Осуществляется формирование личных дел студентов для последующей передачи в отдел кадров колледжа.

Таблица - **Распределение функций**

Направление деятельности	Задачи реализуемые	Функции должностных лиц			
		Председатель	Отв. секретарь	Программист	Секретари
Планирование приема студентов	Обеспечение непрерывности процесса приема абитуриентов	Планирование Утверждение приказа о создании приемной комиссии	Исполнение приказа Подготовка к проведению приема студентов	Подготовка компьютерной техники	Подготовка необходимой документации [1]
Прием заявлений	Оформление документов абитуриента	Контроль	Подготовка к проведению консультаций и вступительных испытаний	Создание базы данных по абитуриентам, и студентам	Прием заявлений и др. документов абитуриентов Разъяснительная работа
Проведение консультации и вступительных испытаний	Подготовка абитуриентов к вступительным испытаниям Обеспечение реализации установленной цели в области качества данного положения	Контроль	Организация консультаций Организация вступительных испытаний		Возврат документов абитуриентам
Зачисление	Заключение договора с абитуриентом и его законным представителем Выполнение контрольных цифр приема	1 Обеспечение зачисления 2 Утверждение приказа о зачислении	1 Подготовка документов к зачислению 2Распространение списков зачисленных по подразделениям колледжа 3 Передача личных дел в отдел кадров	Создание списков зачисленных	Заключение договоров на оказание образовательной услуги Формирование личных дел абитуриентов
Анализ работы приемной комиссии	Постоянное улучшение работы приемной комиссии	Анализ Выявление путей улучшения	Отчет по работе приемной комиссии с предложениями по улучшению		Оформление отчета

2.5.1. Формирование приемной комиссии

Директор колледжа издает приказ о создании приемной комиссии. На основании этого приказа ответственный секретарь приемной комиссии формирует технический персонал приемной комиссии, который утверждается директором. Издается приказ о техническом персонале приемной комиссии. В состав технического персонала приемной комиссии входят: преподаватели, ответственные за проведение консультаций и вступительных испытаний, программист, секретари приемной комиссии.

На основании приказа ответственный секретарь осуществляет подготовку к проведению приема в колледж. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются материалы об условиях приема. Условия приема в положении «О приемной комиссии в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова». Срок готовности к проведению приема в колледж - 15 мая текущего учебного года.

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит в достаточном количестве бланки:

- заявлений для заочной, очной формы обучения
- экзаменационных листов для заочного и очного отделения
- экзаменационных ведомостей
- расписок
- формы списка группы на консультации и ВИ
- договоров на оказание платной образовательной услуги, контрактов для целевого приема
- формы «вкладыш к личному делу студента».

До начала приема документов ответственный секретарь готовит все регистрационные журналы и книги с файлами для хранения документов абитуриентов на каждую специальность, для каждой формы обучения, (см. Приложение М.)

Ответственный секретарь проводит инструктаж секретарей приемной комиссии о правилах заполнения документов приемной комиссии, знакомит под подпись с Положениями: «О правилах приема в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»; «О приемной комиссии ГБОУ СПО «Пермского политехнического колледжа имени Н.Г. Славянова», также знакомит с данным стандартом колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии составляет расписание консультаций и ВИ. После того, как расписание утверждено директором, ответственный секретарь информирует о расписании весь технический персонал приемной комиссии.

2.5.2 Организация подготовительных курсов, проведение рекламной и разъяснительной работы.

Ответственный секретарь приемной комиссии подает заявку на составление сметы подготовительных курсов экономисту колледжа. Информация о проведении подготовительных курсов помещается в СМИ (радио, газета, телевидение). Затем формируется преподавательский состав подготовительных курсов, данный состав утверждает директор. Ответственный секретарь приемной комиссии создает приказ о начале работы подготовительных курсов. Составляет ведомости на оплату часов преподавателям подготовительного отделения. Утверждает ведомости зам. директора по УМР.

2.5.3 Оформление слушателей для обучения на подготовительных курсах

При заключении договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг, а именно подготовительные курсы, ответственный секретарь приемной комиссии регистрирует данные о слушателях в книге учета регистрации договоров и фиксирует номер договора по порядку.

Заключение договоров на оказание платной образовательной услуги (подготовительные курсы) осуществляется в течение месяца. На основании заключенных договоров издается приказ о зачислении слушателей подготовительных курсов.

2.5.4 Обучение абитуриента на подготовительных курсах

Для каждой сформированной группы заводится журнал учебных занятий, где прописывается количество часов по каждому предмету подготовительных курсов. Ответственный секретарь приемной комиссии контролирует работу подготовительного отделения, осуществляет работу с родителями слушателей подготовительных курсов. Обеспечивает учебный процесс подготовительного отделения, (наличие кабинетов, составляет расписание занятий). Ответственный секретарь приемной комиссии проводит организационные и итоговые собрания. Предоставляет необходимую информацию потребителям образовательной услуги (слушатели курсов и их родители) об условиях обучения, специальностях, знакомит с правилами внутреннего распорядка в колледже.

2.5.5 Ознакомление абитуриентов с составом специальностей и условиями обучения.

Приемная комиссия осуществляет рекламную и профориентационную работу, предоставляет наиболее полную информацию об учебном заведении, о правилах приема в колледж через личную беседу, консультации по телефону.

2.5.6 Прием заявлений абитуриентов для поступления в колледж.

Прием заявлений проводится в сроки, установленные в положении «О правилах приема в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова».

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит образцы заполнения заявлений, расписок. Предоставляет наиболее полную информацию, используя при этом различные объявления.

Абитуриент заполняет бланк расписки формы (см. Приложение В) и бланк заявления формы (см. Приложение А), используя при этом образец заявления. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение.

Форма заявления предусматривает фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

1. Ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
2. Ознакомление с датой предоставления оригиналов документов об образовании (для зачисления).

Секретарь приемной комиссии информирует абитуриентов о дате предоставления оригиналов документов об образовании.

2.5.7 Сбор документов и формирование групп для вступительных испытаний

На основании заявления и предоставленных документов секретарь приемной комиссии регистрирует сведения об абитуриентах в регистрационном журнале (см. Приложение Ж).

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения и по специальностям). Секретарь приемной комиссии обязан проверить правильность заполнения заявления абитуриента. Далее оформляется экзаменационный лист. Регистрационный номер абитуриента, фиксируемый в регистрационном журнале должен совпадать с номером экзаменационного листа и с номером указанным в расписке. Идентификация абитуриентов осуществляется следующим образом, например: идентификационный номер 56-ТОб, где 56 - регистрационный номер; ТО - сокращенное наименование специальности, б - обучение на бюджетной основе, к - обучение с полным возмещением затрат. Идентификационный номер абитуриента указывается на экзаменационном листе и расписке. Бланк экзаменационного листа (см. Приложение Б), бланк расписки формы 1.1-01.03-07 (см. Приложение В.)

В экзаменационный лист формы (см. Приложение Б) необходимо приклеить фотографию абитуриента.

Секретарь приемной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов абитуриента, ставит подпись на расписке, которая свидетельствует о том, что абитуриент сдал все необходимые документы. Расписка и экзаменационный билет остаются у абитуриента, заявление и документы абитуриента секретарь приемной комиссии кладет в файловую книгу специальности. В каждом регистрационном журнале имеется ведомость на допуск к вступительным испытаниям**,** где указывается список студентов допущенных до ВИ, также в данной ведомости указываются дата, время и место проведения консультаций и ВИ. (см. Приложение Г).

2.5.8 Проведение консультаций для абитуриентов

Консультации проводятся по материалам колледжа для очного отделения на базе 9 классов и для заочного отделения. Секретарь приемной комиссии заключает договор с абитуриентом на оказание образовательной услуги в форме консультации. После оплаты консультации абитуриента записывают в список группы для консультации. Секретарь приемной комиссии информирует абитуриента о времени, дате и месте проведения консультации.

На основании расписания консультаций и списка группы для консультации ответственный секретарь приемной комиссии организует проведение консультаций.

Ответственный секретарь приемной комиссии предоставляет все необходимые материалы преподавателю - консультанту для проведения консультации, проводит разъяснительную работу с преподавателем по проведению консультаций. Допуск на консультацию осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность абитуриента и квитанции об оплате за консультацию.

2.5.9 Проведение вступительных испытаний

Вступительные испытания проводятся согласно утвержденному расписанию ВИ.

За 2 дня до начала ВИ ответственный секретарь приемной комиссии вывешивает списки абитуриентов, допущенных до вступительных испытаний, в списках указывается время, место и дата проведения ВИ. Списки допущенных составляются на основании принятого решения о допуске абитуриента до ВИ и списка группы на ВИ указанного в форме (см. Приложение Г). Решение по допуску принимает приемная комиссия. Это решение регистрируется в книге протоколов приемной комиссии допуска к вступительным испытаниям.

Ответственный секретарь приемной комиссии предоставляет все необходимые материалы, инструкцию по проведению ВИ преподавателю ПЭК для проведения ВИ. Также он проводит разъяснительную работу с преподавателем по заполнению бланка ответов и оформлению протокола ВИ, экзаменационной ведомости. Допуск на ВИ осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность абитуриента и экзаменационного листа. Преподаватель ПЭК действует согласно инструкции по проведению ВИ и правилам проведения ВИ согласно положению «О правилах приема в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова».

2.5.10. Проверка работ абитуриентов

Бланки ответов и тесты вступительных испытаний на очном отделении и листы ответов на заочном отделении проверяют преподаватели колледжа и заполняют экзаменационную ведомость.

2.5.11. Объявление оценок абитуриентам

Результаты вступительных испытаний на очном отделении вывешиваются на следующий день после проведения ВИ не позднее 15.00. Если абитуриент не согласен с результатами ВИ, он имеет право подать на апелляцию (написать заявление) в день объявления результатов или в течение следующего дня. Апелляционная комиссия рассматривает заявление абитуриента и принимает решение по удовлетворению апелляции или ее отклонению. Решение апелляционной комиссии фиксируется в протоколе приемной комиссии.

Абитуриенту, не прошедшему по конкурсу, оформляют справку**,** по требованию, в которой указаны результаты (баллы) ВИ (см. Приложение Л), секретарь приемной комиссии фиксирует факт выдачи справки в журнале выдачи справок (см. Приложение Е).

2.5.12. Формирование списка зачисленных абитуриентов

Зачисление абитуриентов осуществляется согласно положению «О правилах приема в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова». На основании результатов ВИ ответственный секретарь приемной комиссии формирует списки зачисленных и за 2 дня до зачисления вывешивает списки, где указывается время, дата и место зачисления.

2.5.13. Зачисление

Проведение заседания приемной комиссии осуществляется за один день до зачисления абитуриентов, на котором принимается решение о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа. Принятое решение фиксируется в протокол приемной комиссии и объявляется на зачислении.

Зачисление осуществляется в форме приказа директора колледжа о зачислении и общего собрания абитуриентов, которое проводит директор колледжа или его заместитель. По расписанию зачисления секретарь приемной комиссии оформляет договоры на оказание платной образовательной услуги и регистрирует в журнале факт заключения договора. Договор составлен в соответствии с примерной формой договора на оказание платной образовательной услуги, утвержденной приказом от 28.07.2003г. № 3177 Минобразования России. Договоры (см. Приложение И) заключаются только с теми лицами, которые указаны в списках на зачисление. Эти списки предоставляет отв. секретарь приемной комиссии.

Абитуриент или его законный представитель обязан предоставить чек-ордер об оплате секретарю приемной комиссии, который в свою очередь обязан зафиксировать номер чек - ордера в журнале регистрации договоров (см. Приложение Д). Формирование групп нового набора обучающихся с полным возмещением затрат осуществляется на основании предоставления чек - ордера об оплате.

2.5.14. Формирование групп нового набора

Формирование групп нового набора, обучающихся на бюджетной основе, осуществляется после проведения зачисления. Директор утверждает проект приказа о зачислении студентов в бюджетные группы.

Формирование групп нового набора, обучающихся с полным возмещением затрат, осуществляется после оплаты. Директор издает приказ о зачислении студентов, обучающихся с полным возмещением затрат. Списки групп нового набора рассылают зав. отделениями в 2-х экземплярах, работнику библиотеки, бухгалтерии, начальнику отдела кадров, в учебную часть. Ответственный секретарь приемной комиссии рассылает списки групп с полной информацией о студентах в 1 экземпляре зав. отделению, в 1 экземпляре куратору группы. Сведения о военкоматах, к которым приписаны зачисленные студенты, рассылаются начальнику отдела кадров. Также списки групп нового набора передают медицинскому работнику колледжа.

2.5.15. Формирование личных дел студентов

Секретарь приемной комиссии формирует личные дела зачисленных студентов, которые должны содержать следующие документы:

- Оригинал документа государственного образца об образовании и его заверенную копию
- Оригиналы свидетельств ЕГЭ (11 класс)
- Оригинал сертификата регионального аттестационного тестирования (9 класс)
- Экзаменационный билет с результатами ВИ
- 5 фотографий 3Х4
- Копия документа, удостоверяющего личность
- Бланки ответов по математике и русскому языку
- Вкладыш к личному делу студента **(**Приложение К**).**
- Заявления студентов подписываются директором, и секретарь приемного отделения фиксирует дату зачисления и номер приказа.
- Медицинские справки формы 086/у передаются в медпункт колледжа.

Секретарь приемной комиссии заполняет журнал и осуществляет передачу дел в отдел кадров. Начальник отдела кадров проверяет содержание личных дел студентов и подтверждает подписью передачу личных дел студентов в отдел кадров. Передача осуществляется на основании приказа директора о зачислении. Регистрация факта передачи осуществляется в Журнале информации по личным делам нового набора и сдаче их в отдел кадров. Журнал хранится в отделении приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, которые не зачислены, хранятся в отделе кадров до востребования.

2.5.16. Оформление отчета о проведенном приеме

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит статистические данные по приему студентов. Статистические данные оформляются согласно формам и рассылаются учредителю колледжа, в Департамент образования Пермского края.

3. Права

Приемная комиссия для выполнения возложенных задач и выполнения функций имеет право:

3.1. Получать документы и информацию, касающуюся приемной комиссии от всех структурных подразделений колледжа.

3.2. Контролировать выполнение должностными лицами предписанных, разработанных и утвержденных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

3.3. Вносить предложения по улучшению деятельности по вопросам:

- Формирование информационного стенда приемной комиссии
- Организация приема документов.
- Организация вступительных испытаний.
- Организация целевого приема.

4. Обязанности

4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Политикой и Целями в области качества колледжа.

4.2. Ответственному секретарю приемной комиссии своевременно отчитываться о своей деятельности перед зам. председателя и председателем приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии должен обладать достоверной информацией о качественных показателях работы персонала приемной комиссии, каждого лица и в целом всего персонала.

4.4. Иметь четкое представление о потенциальных возможностях приемной комиссии в повышении качества обеспечения процесса приема абитуриентов в колледж и постоянного улучшения СМК структурного элемента подразделения колледжа - «Учебно-методическая работа».

5. Взаимоотношения

Принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности:

- приказы директора колледжа,
- решения Совета колледжа,
- решения педсовета,
- решения методсовета,
- решения оперативных совещаний,
- распоряжения зам. директора по УМР.

Приемная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями колледжа в соответствии со структурой колледжа, Уставом колледжа. Взаимодействие осуществляется с отделом кадров - после проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в ряды студентов секретарь приемной комиссии передает личные дела студентов начальнику отдела кадров. Начальник отдела кадров проверяет содержание личных дел под роспись в журнале.

6. Ответственность

" Ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования несет председатель приемной комиссии.

Ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задачи и функций несет председатель приемной комиссии.

Ответственность работников взаимодействующих с приемной комиссией за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

Приложение А
(обязательное)
Бланк заявления

Зачислить на ____ курс по специальности _____
_____
Экзаменационный лист № _____Приказ № ____от «__»_____20__г.
И. о. директора _____

Директору ГБОУ СПО «ППК им. Н. Г. Славянова» А.Н. Попову от

Фамилия	Гражданство:
Имя	Документ, удостоверяющий личность,
Отчество	№
Дата рождения	Когда и кем выдан:
Место рождения	

Проживающего (ей) по адресу _____
_____телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня по _____ форме обучения к вступительным испытаниям и участию в конкурсе по специальности
_____
на места, финансируемые из федерального бюджета ☐, на места с полным возмещением затрат ☐.

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:
(указать, где получена отметка: ЕГЭ – единый государственный экзамен, РТ - региональное тестирование, О- олимпиада)

Наименование предмета	Количество баллов	ЕГЭ или О	РТ	Наименование и номер документа, дата выдачи

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по следующим общеобразовательным предметам:

<u>О себе сообщаю следующие данные:</u>

Окончил (а) в_____ году _____
(основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное; указать полное наименование учебного заведения).
Аттестат ☐ / диплом ☐ Серия _____№ _____
Медаль (аттестат, диплом « с отличием ») ☐ _____
Победитель всероссийских олимпиад (член сборной) ☐
Иностранный язык: _____
Трудовой стаж (если есть): _____лет _____ мес.
Место работы (должность) _____
_____рабочий телефон _____
При поступлении имею следующие льготы _____
Документ, предоставляющий право на льготы _____
Обучался на подготовительных курсах колледжа _____
(воскресных, 3-х месячных, 1 месячных)
Фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность, рабочий телефон
Отец _____

Мать _____
Дополнительные сведения о себе _____
(хобби, занятия в свободное время)
Для юношей, имеющих среднее (полное) общее образование, **приписное свидетельство** (военный билет)
Серия_____№ _____
Военкомат _____
(город, село)
Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (если имеется) № _____ дата выдачи «____»_____20__года.
На обучение по специальности _____ годен, в соответствии с медицинской справкой _____
(Указать место получение справки)
Подпись поступающего _____ Дата «___»_____20__г.

<u>Согласно правилам приёма прилагаю следующие документы</u>

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«____»_____ 20__ г. Подпись поступающего _____

С Уставом, лицензией, правилами, порядком приёма в колледж и другими документами ознакомлен

Подпись поступающего _____ Дата «____» _____20__ г.

С датой предоставления оригинала документа об образовании, а именно не позднее __ августа, ознакомлен __. Правовые последствия не предоставления оригинала документа об образовании в указанный срок, а именно, что в этом случае поступающий (ая) в образовательное учреждение не зачисляются, мне понятны.

Подпись поступающего _____ Дата «___»_____20__г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ Дата «___»_____20__г.

Приложение Б

Бланк экзаменационного листа

Решение директора от «_____» _____ 20___г.
Допущен к сдаче вступительных испытаний

Фотокарточка размером 3х4

_____
(личная подпись поступающего)

_____
(подпись секретаря по приему)

Место печати

Примечания:
1 Экзаменационный лист служит пропуском на вступительные испытания.
2 В день сдачи вступительных испытаний экзаменационный лист должен быть возвращен секретарю по приему.
3 Всем лицам, не принятым в учебное заведение, документы возвращаются только после сдачи ими экзаменационного листа.
4 Лицам, сдавшим вступительные испытания, но не принятым в учебное заведение по конкурсу, выдается справки об оценках, полученных ими на вступительных испытаниях.

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Предмет	Форма экзамена	Дата экзамена	Балл	Отметка	Подпись секретаря

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
«Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия _____

Имя_____

Отчество _____

Приложение В

Бланк расписки

Государственное Бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова»

РАСПИСКА № _____
в приеме документов
(в случае утери расписки следует немедленно сообщить в колледж)

Получены от гр. _____

_____

следующие документы:

1 Документ об образовании _____
(наименование документа)
_____
об окончании _____

выдан «___» _____ _____ года

№ _____ серия _____

2 Медицинская справка (форма 086-у)

3 6 фотографий 3 х 4

4 _____

_____

_____

Технический секретарь _____

«_____» _____ 20___г.

Приложение Г

Ведомость на допуск к вступительным испытаниям

Поток _____ отделение_____ группа № _____ (_____)

дисциплина	Консультация			Экзамен		
	дата	время	кабинет	дата	время	кабинет
математика						
Русский язык						

Зачисление: Дата _____ время _____

№п/п	№ экз-ого листа	Ф.И.О.	школа	район	Год окончания
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.					

Приложение Д

Журнал регистрации договоров студентов, поступающих на обучение с полным возмещением затрат

№п/п	Ф.И.О. студента (потребителя	группа	Дом.адрес и работа телефон, Ф.И.О. родителей (заказчик)	№ договора	Дата оформления и оплаты договора, № чек-ордера оплаты

Приложение Е

Журнал регистрации выдачи справок с результатами ВИ

№п/п	Ф.И.О. абитуриента	специальность	Дата выдачи	Роспись абитуриента

Приложение Ж

Журнал регистрации поступающих в число учащихся

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О.	образование			Перечень представленных документоа	Адрес местожительства	Нуждается в общежитии (да, нет)	Дата решения директора			Дата выдачи поступающему экзаменационного листа	Подготовительные курсы	Дата объявления поступающему Об отказе В приеме В период Вступительных экзаменов И по окончании их		Дата и № приказа о зачислении по результатам экзаменов, учебная группа, район	Расписка о получении документов (либо по доверенности) или с наим. п/о с указанием № и даты почт.квитанции, если документы отправлены почтой)
			Какое учебное заведение окончил (название и местонахождение)	В каком году окончил	Примечание: указать какой медалью или грамотой награжден при окончании				О зачислении без экзаменов № приказа	О допуске к сдаче вступительных экзаменом	Об отказе в приеме			Получил за экзамен неудовлетворительную оценку	Не прошел по конкурсу (из числа сдавших вступительные экзамены)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение И
Образец договора
(обязательное)

ДОГОВОР N ___
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

г. Пермь "__" _____ 20_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г.Славянова» на основании **лицензии РО № 038185** , выданной Государственной инспекцией по надзору в сфере образования Пермского края бессрочно от **31 мая 2012 г.** и **свидетельства о государственной аккредитации АА N 001095,** выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с **29 декабря 2007 г. до 29 декабря 2012 г**., ул. Шаболовка д.33, г. Москва, 117997, в лице директора Попова Александра Николаевича, действующего на основании устава учебного заведения и приказа Агентства по управлению государственными учреждениями Пермского края от 02.04.2012г. № СЭД-51-06-06-105(далее - Исполнитель), с одной стороны и

_____
(наименование организации, предприятия с указанием Ф. И. О., должностного лица,
_____
действующего от имени юридического лица, регламентирующих его деятельность
_____
или Ф. И. О. родителя и его паспортные данные: номер, кем выдан, дата выдачи)
(далее – Заказчик) и _____
(далее - Потребитель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет в рамках образовательной деятельности, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по специальности _____
_____
(указать уровень, ступень образования, направленность
_____
программ, виды образовательных услуг,
_____
форму реализации образовательной программы)

Нормативный срок обучения по данной образовательной программе в соответствии с государственным образовательным стандартом составляет _____

Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет _____

После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается **диплом государственного образца,** либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Потребителя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме.

2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;
- принимать участие в социально - культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в ГБОУ СПО Пермский политехнический колледж имени Н. Г. Славянова.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии

с_____

(Государственным образовательным стандартом (указать реквизиты документа) и учебным планом)

специальности, графиком учебного процесса, расписанием занятий и Положениями по организации учебного процесса.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий Потребителем по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

3.6. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

3.7. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

4.2. При поступлении Потребителя в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к научно - педагогическому, инженерно - техническому, административно - хозяйственному, производственному, учебно - вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно рабочему учебному плану специальности.

5. Обязанности Потребителя

5.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

5.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

5.3. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно - педагогическому, инженерно - техническому, административно - хозяйственному, производственному, учебно - вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. Оплата услуг

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором за каждый год обучения:

Оплата за первый год обучения в сумме _____рублей:

Сумма оплаты и сроки за последующие годы обучения определяются дополнительным соглашением к данному договору.

6.2. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение (соглашение) к настоящему договору

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Исполнитель вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае отчисления Потребителя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии полного возмещения Исполнителю убытков.

Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии полного возмещения Исполнителю убытков.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, другими федеральными законами, в том числе Законом РФ "О защите прав потребителей", и иными нормативными правовыми актами.

9. Срок действия договора и другие условия.

9.1. Договор действует с «__»_____20__г. по «___» _____ 20__ г.

9.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель:
ГБОУ СПО “ППК им. Н. Г. СЛАВЯНОВА”

Адрес: 614107, г.Пермь, ул.Уральская ,78, тел.: (342)2-63-00-76, Факс: (342)2-609-302

ИНН/КПП 5906029329/590601001

Внебюджетный счет

р/счет 40601810400003000001

РКЦ ПЕРМЬ г.Пермь, БИК 045744000

Получатель:

Минфин Пермского края ГБОУ СПО «ППК им. Н.Г. Славянова», л/с 208240132)

Назначение платежа: КБК 130 – Доходы от продаж услуг учебных мастерских (механическая обработка)

м.п. Подпись _____ А. Н. Попов

Заказчик:

_____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия или Ф. И. О. родителя)

_____
(юридический адрес или домашний адрес физического лица)

_____
(банковские реквизиты или домашний/рабочий телефон)

_____

Подпись _____ (_____)

м.п.

Потребитель:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(адрес места жительства)

_____
(паспортные данные: номер, кем выдан и дата выдачи)

_____

Подпись _____ (_____)

Приложение К

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

ВКЛАДЫШ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ СТУДЕНТА

Группа_____ специальность _____

Ф.И.О. _____

№ п/п	Наименование записи	Основание	Примечание

Начальник отдела кадров _____/_____/
подпись

Приложение Л

С П Р А В К А

Выдана гр. _____ в том, что он (она) поступил (а) в ГБОУ СПО «Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова» на специальность_____

и получил (а) на вступительных испытаниях следующие оценки:

№ п/п	Наименование предмета	дата	Оценка цифрой и прописью
1.	Математика (тестирование)		
2.	Русский язык (тестирование)		

Гр. _____ не зачислен (а) в колледж, как не прошедший (ая) по конкурсу

Директор колледжа /_____/

Ответственный секретарь /_____/
приемной комиссии

Приложение М

Образец идентифицирования журналов регистрации

150415

«Сварочное производство»

9 класс

Обучение за счет краевого бюджета

Лист регистрации изменений

наименование	Всего листов	Номера замененных листов	Дата внедрения изменений	дата	подпись
1	2	3	4	5	6

Лист согласование

дата	Руководитель согласующий	Предложения, заключения	раздел	подпись
1	2	3	4	5
	Зам.директора по УМР			
	Юрисконсульт			

Лист ознакомления

номер	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1	2	3	4	5