



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«ППК им. Н.Г. Славянова»

 А. Н. Попов

« 28 » февраля 2020 г.

**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»**

Введено в действие:

1 марта 2020 года

г. Пермь 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее – колледж) организуется для набора обучающихся, приема документов поступающих в колледж и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж на очередной учебный год;
- настоящим Положением о приемной комиссии;
- другими локальными актами, регулирующими порядок приема в колледж.

2. Цели и задачи

2.1. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- 2.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- 2.1.2. Обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- 2.1.3. Организация приема документов поступающих в колледж;
- 2.1.4. Зачисление поступающих лиц в состав студентов колледж.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- 3.1.1. Координирования деятельности по профориентационной работе;
- 3.1.2. Ознакомления абитуриентов с Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- 3.1.3. Формирования информационного стенда приемной комиссии и сайта колледжа с информацией для абитуриента, на котором помещаются следующие материалы:
 - 3.1.3.1. 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 и образования, необходимого для поступления /основное общее, среднее (полное) общее/);
 - 3.1.3.2. Количество мест для приема за счет краевого бюджета;
 - 3.1.3.3. Количество мест по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими обучения с возмещением затрат;
 - 3.1.3.4. Правила приема;
 - 3.1.3.5. Перечень документов, которые должны быть представлены абитуриентами льготной категории (сироты, опекаемые, инвалиды, дети единственного родителя-инвалида I группы);
 - 3.1.3.6. Перечень медицинских противопоказаний по каждой технической специальности;
 - 3.1.3.7. Копия лицензии на право ведение образовательной деятельности (с указанием специальностей);
 - 3.1.3.8. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

- 3.1.3.9. Объявления о сроках подачи документов;
- 3.1.3.10. Образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- 3.1.3.11. Порядок зачисления в колледж;
- 3.1.3.12. Сведения о количестве принятых документов на каждую специальность;
- 3.1.3.13. Рекламная информация обо всех специальностях колледжа.
- 3.1.4. Приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- 3.1.5. Проведения консультаций с поступающими по выбору специальности (профессии), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- 3.1.6. Анализа и обобщения результатов приема;
- 3.1.7. Зачисления абитуриентов.

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, который является председателем приемной комиссии.

4.2. Директор колледжа издает приказ о создании приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии формирует технический персонал приемной комиссии, издает приказ о назначении технического персонала приемной комиссии. В состав технического персонала приемной комиссии входят: преподаватели, программист, секретари приемной комиссии и др.

4.3. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; ведет прием документов от абитуриентов; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж; выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель; контролирует подготовку проекта приказа о зачислении поступающих; контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в колледж; контролирует выполнение контрольных цифр приема. выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.5. Распределение обязанностей приемной комиссии.

Направление деятельности	Задачи реализуемые	Функции должностных лиц			
		Председатель	Отв. секретарь	Программист	Секретари
Планирование приема студентов	Обеспечение непрерывного 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	Создание базы данных по абитуриентам, и студентам	Обеспечение работы компьютеров, сети, программы 1С-Колледж	Прием заявлений и др. документов абитуриентов. Формирование информации по абитуриентам в базе данных. Разъяснительная работа
Зачисление	Заклучение договора с абитуриентом и его	1 Обеспечение зачисления 2 Утверждение	1 Подготовка документов к зачислению	Обеспечение работы компьютеров, сети,	Заклучение договоров на оказание образовательной услуги

	законным представителем Выполнение контрольных цифр приема	приказа зачисления	о 2Распространение списков зачисленных по подразделениям колледжа 3 Передача личных дел в отдел кадров	программы 1С-Колледж	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

4.6. Срок полномочий приемной комиссии колледжа составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организация работы приемной комиссии.

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

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия колледжа на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта: ежегодные правила приема в колледж; порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения; перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования; требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

5.3.2. Не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; порядок зачисления в колледж.

5.4. Прием заявлений абитуриентов для поступления в колледж.

Прием заявлений проводится в сроки, установленные в Положении «О правилах приема в ГБПОУ «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.

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

5.5. Сбор документов.

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. Регистрационный номер абитуриента, фиксируемый в регистрационном журнале должен совпадать 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 расписке. Бланк расписки формы 1.1-01.03-07 (см. Приложение В.)

Секретарь приемной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов абитуриента, ставит подпись на расписке, которая свидетельствует о том, что абитуриент сдал все необходимые документы. Расписка остается у абитуриента, заявление и документы абитуриента секретарь приемной комиссии кладет в файловую книгу специальности. Информация по каждому абитуриенту заносится в электронную базу программы «1С-Колледж».

5.6. Формирование списка зачисленных абитуриентов

Зачисление абитуриентов осуществляется согласно положению «О правилах приема в ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова». На основании среднего балла аттестата ответственный секретарь приемной комиссии формирует списки зачисленных, вывешивает списки на стенды, выкладывает на сайт в интернете.

5.7. Зачисление

Зачисление осуществляется в форме приказа директора колледжа о зачислении и общего собрания абитуриентов, которое проводит директор колледжа или его заместитель.

5.7.1. Зачисление на обучение за счет бюджетов субъектов Российской Федерации:

Для издания приказа директора колледжа о зачислении секретарь приемной комиссии готовит списки на основании среднего балла аттестата и предоставленных оригиналов документов. После издания приказа директор колледжа или его заместитель с секретарем приемной комиссии проводят общее собрание абитуриентов по специальностям.

5.7.2. Зачисление на обучение с полным возмещением затрат:

Секретарь приемной комиссии при наличии оригинала документа об образовании оформляет договоры на оказание платной образовательной услуги и регистрирует в журнале факт заключения договора. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. (см. Приложение И).

Абитуриент или его законный представитель обязан предоставить чек-ордер об оплате обучения за первый семестр секретарю приемной комиссии, который в свою очередь обязан зафиксировать чек-ордера, в журнале регистрации договоров (см. Приложение Д). Списки, заключивших и оплативших договора, секретарь приемной комиссии подает директору колледжа для издания приказа о зачислении на обучение с полным возмещением затрат. После издания приказа директор колледжа или его заместитель с секретарем приемной комиссии проводят общее собрание абитуриентов по специальностям.

5.8. Формирование групп нового набора

Формирование групп нового набора, обучающихся на бюджетной основе и с полным возмещением затрат, осуществляется после проведения зачисления.

Списки групп нового набора рассылают заведующим отделениями в 2-х экземплярах, работнику библиотеки, бухгалтерии, отдела кадров, в учебную часть. Ответственный секретарь приемной комиссии рассылает списки групп с полной информацией о студентах в 1 экземпляре куратору группы.

5.9. 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
- 4 фотографии 3Х4
- Копия документа, удостоверяющего личность
- Заявления студентов подписываются работником приемной комиссии
- Вкладыш к личному делу студента (Приложение К). На вкладыше фиксируется дата зачисления и номер приказа.
- Медицинские справки формы 086/у передаются в медпункт колледжа.

Секретарь приемной комиссии заполняет журнал и осуществляет передачу дел преподавателю, осуществляющему функции заведующего отделением. Личные дела абитуриентов, которые не зачислены, хранятся в отделе кадров до востребования.

5.10. Оформление отчета о проведенном приеме

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит статистические данные по приему студентов. Статистические данные оформляются согласно формам и направляются учредителю колледжа.

6. Права и обязанности приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия имеет право:

6.1.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.1.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.1.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

6.2. Обязанности приемной комиссии:

6.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии своевременно отчитывается о своей деятельности председателю приемной комиссии.

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

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность:

7.1.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.1.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.1.3. Соблюдение Правил приема в колледж, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.1.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.1.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

Приложение А
(обязательное)

Директору ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее Учреждение), Попову А.Н.
от

Ф.И.О. День, месяц, год рождения ____ . ____ . ____ Гражданство 	Документ, удостоверяющий личность серия № Когда и кем выдан
--	--

Адрес по прописке:

индекс, город, район, улица, дом, квартира

Телефон (дом.) () (сот.)

Фактический адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в колледж по специальности « _____ » _____
код

полное название специальности

по очной форме обучения ☐ по заочной форме обучения ☐ за счет бюджета ☐ за счет внебюджета ☐

От куда узнали о нашем колледже:

интернет ☐, от знакомых, родителей ☐, справочнике об колледжах ☐, ярмарка «Образование и карьера» ☐

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году общеобразовательное учреждение/ учреждение профессионального образования

База _____ № школы, лицея, гимназии, наименование техникума, город (поселок, село и т.д.) _____
Аттестат ☐ Диплом ☐ серия
9, 11 классов

Средний балл аттестата _____ иностранный язык _____

Общежитие: нуждаюсь ☐, не нуждаюсь ☐.

Имею статус: сирота ☐, инвалид ☐, малообеспеченный ☐.

Приписное удостоверение имею ☐, не имею ☐

Ф.И.О. родителей, место работы, должность, телефон

Мать _____

Отец: _____

О себе дополнительно сообщаю: _____ (театральная студия, изостудия, спортивные, творческие достижения и т.п.) Достоверность личных данных гарантирую

Достоверность личных данных гарантирую

« ____ » _____ 2020 ____ г.

(Подпись поступающего)

Я, _____
Фамилия, имя, отчество (полностью)

даю согласие на обработку своих персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом на весь период обучения в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006г. N31, ст.3451), для формирования и ведения моего личного дела, других документов, начисления и выплаты стипендии, организации учебного процесса, социально-психологического тестирования и других действий в соответствии с Уставом колледжа.

С Лицензией, Уставом, характеристиками и организацией образовательного процесса, правами и обязанностями студентов, преподавателей, перечнем платных образовательных услуг и порядком их предоставления, структурными подразделениями, учебными корпусами, а также правом Учреждения по своему усмотрению определять места оказания образовательных услуг, в пределах территориального образования г. Пермь, ознакомлен, СОГЛАСЕН.

(Подпись поступающего)

Подпись ответственного лица приёмной комиссии « ____ » _____ 2020 ____ г. _____

Приложение В
Бланк расписки

ГБПОУ «Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова» РАСПИСКА № _____ в приеме документов 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 Технический секретарь _____ « ____ » _____ 2020 __ г.. Подлинные документы сдать до 15.08.2020г. СОБРАНИЕ _____	ГБПОУ «Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова» РАСПИСКА № _____ в приеме документов 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 Технический секретарь _____ « ____ » _____ 2020 __ г.. Подлинные документы сдать до 15.08.2020г. СОБРАНИЕ _____
ГБПОУ «Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова» РАСПИСКА № _____ в приеме документов 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 Технический секретарь _____ « ____ » _____ 2020 __ г.. Подлинные документы сдать до 15.08.2020г. СОБРАНИЕ _____	ГБПОУ «Пермский политехнический колледж им. Н.Г. Славянова» РАСПИСКА № _____ в приеме документов 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 Технический секретарь _____ « ____ » _____ 2020 __ г.. Подлинные документы сдать до 15.08.2020г. СОБРАНИЕ _____

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, № док-та об оплате	Подпись о получении экземпляра Договора

Приложение Ж
Журнал регистрации поступающих в число учащихся

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О.	Образование	Перечень представленных документов	Адрес Место жительства	Нуждается в общежитии (да, нет)	Подпись 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				
1	2	3	4	5	6	9	18

Приложение И

Образец договора(обязательное)

ДОГОВОР N _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

г. Пермь

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» осуществляющее образовательную деятельность на основании **лицензии серия 59ЛО1 №0001821**, выданной Государственной инспекцией по надзору в сфере образования Пермского края бессрочно **25 мая 2015 г.** и **свидетельства о государственной аккредитации 59АО1 N 0000752**, выданного 19 мая 2015 г. Государственной инспекцией по надзору в сфере образования Пермского края на срок с 16 апреля 2013 г. по 16 апреля 2019 г., в лице директора Попова Александра Николаевича, действующего на основании Устава учебного заведения (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

(Ф. И. О. обучающегося)

(далее - **Обучающийся**) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе (специальности):

(указать уровень, степень образования, направленность

Базовый уровень

программ, виды образовательных услуг,

форму реализации образовательной программы)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебным планом и образовательными программами Исполнителя.

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

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

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

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно, по своему усмотрению, определять места оказания образовательных услуг, в пределах территориального образования г. Пермь, осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося, 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 Исполнителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации».

2.5. Обучающийся 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 Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова».

3.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по специальности, графиком учебного процесса, расписанием занятий и Положениями по организации учебного процесса.

3.4. Создать Обучающемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

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

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

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

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

3.9. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

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

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

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося 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 Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. При заключении Договора ознакомиться документами регламентирующими деятельность Исполнителя, в том числе, но не исключительно, Лицензией, Уставом, характеристиками и организацией образовательного процесса, правами и обязанностями студентов, преподавателей, перечнем платных образовательных услуг и порядком их предоставления, структурными подразделениями, учебными корпусами.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

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

5.3. Выполнять все требования учебного плана, своевременно сдавать установленные зачеты и экзамены в соответствии с действующими Положениями о промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации.

5.4. 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.

5.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

6.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей, в т.ч.

Учебный год	Стоимость, руб.
202 /202 учебный год	
202 /202 учебный год	
202 /202 учебный год	
202 /202 учебный год	

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6.2. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором за каждый год обучения в зависимости от выбранной формы обучения. Оплата взимается авансом за каждый учебный семестр в рублях.

Оплата стоимости обучения производится авансовыми платежами в следующих размерах и сроки:

Сумма платежа	Срок авансового платежа	Календарный период
	до 25 августа 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 января 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 августа 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 января 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 августа 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 января 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 августа 202 года	202 /202 учебный год
	до 25 января 202 года	202 /202 учебный год

Допускается оплата авансом за обучение в последующих семестрах.

6.3. Оплата производится в безналичном порядке по реквизитам Исполнителя, согласно раздела 10.

6.4. Заказчик вносит дополнительную плату, размер которой не входит в стоимость обучения и устанавливается Исполнителем самостоятельно за выдачу дубликатов студенческого билета, зачетной книжки, академической справки, диплома в случае их утери.

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. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

7.3.1. Применение к Обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

7.3.2. Невыполнение Обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

7.3.3. Установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

7.3.4. Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

7.3.5. Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

7.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том случае в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при наличии согласования с Комиссией по делам несовершеннолетних,

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

7.5. Заказчик может в одностороннем порядке расторгнуть договор, предварительно уведомив об этом Исполнителя в форме личного заявления за 10 дней до расторжения договора. В этом случае плата за обучение возвращается за вычетом расходов, произведенных в целях исполнения договора. Денежные средства возвращаются после выхода приказа об отчислении Обучающегося на основании личного заявления Заказчика о возврате денежных средств в безналичном порядке.

7.6. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения обязательств по договору до истечения срока договора (отчислить Обучающегося) в следующих случаях:

- если Заказчик не вносит оплату в порядке и сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего договора, в том числе, в случае не поступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя вследствие технических или иных ошибок отправителя платежа,

- если Обучающийся не выполняет условия, предусмотренные разделом 5 настоящего договора.

7.7. Исполнитель может в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае невыполнения Обучающимся обязанностей, установленных настоящим договором, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка Исполнителя. В данном случае стороны признают, что обязательства Исполнителем выполнены своевременно и в полном объеме, а плата за обучение Потребителя Заказчику не возвращается.

7.8. В случае отказа Заказчика от исполнения договора (в том числе неисполнения п. 6.1. настоящего договора) настоящий договор расторгается при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

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.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ.

9.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

9.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

9.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

ГБПОУ «ППК им. Н.Г. СЛАВЯНОВА»

Адрес: 614107, г. Пермь, ул. Уральская, 78

тел.: (342) 2-63-00-76, 2-60-21-92 (секретарь) Факс: (342)2-63-02-95

ИНН/КПП 5906029329/590601001

Реквизиты для перечисления платежа:

Получатель:

Минфин Пермского края (ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова», л/с 208300132)

р/счет 40601810400003000001 РКЦ ПЕРМЬ г. Пермь, БИК 045744000

Назначение платежа: **КОСГУ 130** – Образовательные услуги (с обязательным указанием Ф.И.О., номера и даты договора, группы студента)

Подпись _____ А. Н. Попов
М.п.

Заказчик:

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

(юридический адрес или домашний адрес физического лица)

домашний/рабочий телефон)

(банковские реквизиты или

Подпись _____ (_____)

М.п.

Обучающийся:

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства, телефон)

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

Подпись _____ / _____ /

Приложение К

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«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

Согласие на обработку персональных данных

Дата

ФИО, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает **ГБПОУ ППК им. Н.Г. Славянова**, в лице ответственного за обработку персональных данных далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)
-

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)
-

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспортные _____

данные

(подпись)

(ФИО)

Приложение М

Образец идентифицирования журналов регистрации

ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

Специальность

08.02.09

**Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и
гражданских зданий**

Э-16

основное общее образования

9 класс