

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский политехнический техникум»
(КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»)

ПРИКАЗ

«31» 05 2021 г.

№ 96

г. Барнаул

Об утверждении Положения
«О приемной комиссии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский политехнический техникум»»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский политехнический техникум».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Андреева

Исп. Рожкова Т.А.



Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский политехнический техникум»
(КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 21.05 2021 г. № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайский политехнический техникум»

Барнаул 2021

I Общие положения

1.1 Приемная комиссия, является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский политехнический техникум» (далее техникум), осуществляет организацию процесса формирования контингента обучающихся техникума, подчиняется директору техникума.

1.2 Приемная комиссия организуется ежегодно с целью проведения конкурсного отбора среди поступающих и формирования контингента обучающихся для обучения по очной форме обучения.

1.3 Основными задачами приемной комиссии являются:

- соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- осуществление контроля за деятельностью технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- изыскание более эффективных форм и методов донесения информации до поступающих.

1.4 Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

– *экзаменационная предметная комиссия* – комиссия, созданная для проведения вступительных испытаний по рисунку, в целях осуществления проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники техникума.

– *апелляционная комиссия* – комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в техникум.

1.5 Приемная комиссия техникума выполняет следующие функции:

– *планирование* (перспективное и текущее планирование работы; участия преподавателей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству техникума по текущему и перспективному планированию деятельности приемной комиссии);

– *информационная* (подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимых для проведения приемной комиссии);

– *консультационная* (организация специальной телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

– *организационная* (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены; прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам

приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав обучающихся техникума);

- *аналитическая* (анализ и обобщение итогов приема);
- *контролирующая* (формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью).

1.6 Положение о приемной комиссии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

– Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ;

– Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

– Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 г. № 697;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. № 36

– Письма Рособрнадзора «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;

– Инструктивного письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.07.2010г. №02-55-8/06-ин;

– Устава КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум».

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников техникума.

II Права и ответственность

2.1 Члены приемной комиссии действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума.

2.2 Председатель и члены экзаменационной предметной комиссии в своей работе руководствуются положением об экзаменационной предметной комиссии (п.2.1-2.5)

2.3 Председатель и члены апелляционной комиссии в своей работе руководствуются положением об апелляционной комиссии (п.2.1-2.5).

2.4 Председатель приемной комиссии в лице директора техникума имеет право:

- определять график работы приемной комиссии;
- утверждать состав приемной комиссии и расписание вступительных испытаний;
- осуществлять прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ

2.5 Заместитель председателя приемной комиссии и члены приемной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам безопасности труда и коллективным договором.

2.6 Поступающие и их родители имеют права в соответствии с правилами приема в техникум.

2.7 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии техникум;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимать активное участие в разработке перспективных планов развития техникума;
- своевременно предоставлять отчетную документацию.

2.8 Председатель и члены приемной комиссии обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.9 Поступающие и их родители несут ответственность в соответствии с правилами приема в техникум.

2.10 Приемная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

2.11 На председателя приемной комиссии возлагается ответственность за организацию деятельности приемной комиссии по выполнению возложенных на него задач и функций.

III Состав и структура приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии.

3.2 Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором техникума до начала работы приемной комиссии.

3.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии (5-6 человек), назначаемые на должности приказом директора техникума и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Экзаменационная предметная комиссия и их руководитель утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей техникума.

3.5 В состав экзаменационной предметной комиссии могут быть включены лица, ведущие занятия по дисциплине, выносимой на вступительные экзамены (рисунок), из числа администрации техникума и привлеченных преподавателей других учебных заведений.

3.6 Состав апелляционной комиссии определяется председателем приемной комиссии в соответствии с положением об апелляционной комиссии.

3.7 Функции сотрудников Приемной комиссии.

3.7.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение правил приема техникума, за достоверность отчетных данных;

– определяет график работы приемной комиссии;

– утверждает состав экзаменационной предметной, апелляционной комиссий и расписание вступительных испытаний;

– осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.7.2. Заместитель председателя приемной комиссии является заместителем директора по учебной работе:

– разрабатывает все локальные нормативные документы по приему в техникум;

- формирует и представляет на утверждение состав приемной, экзаменационной предметной и апелляционной комиссий директору техникума;

- контролирует ежегодное обновление приемной комиссии;

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в техникум;

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема и подготовку проекта приказа о зачислении поступающих в техникум.

3.7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников техникума:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии.

- организует работу приемной комиссии. Выполняет функции согласно должностной инструкции.

3.7.4. Председатель экзаменационной предметной комиссии:

- руководит работой экзаменационной комиссии по своему предмету (рисунок) и несет ответственность за четкое проведение вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков поступающих, достоверность отчетных данных, согласно положения об экзаменационной предметной комиссии.

3.7.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- ведет прием документов от поступающих и обеспечивает их сохранность;

- выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

IV Порядок работы

4.1 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

4.2 Деятельность приемной комиссии строится на основании перспективных и текущих планов работы техникума.

4.3 Основными условиями организации работы по приему поступающих в техникум являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия техникума знакомит их с:

- Уставом техникума;

- выпиской из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности;

– свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением;

– образовательными программами, реализуемыми техникумом;

– правами и обязанностями обучающегося;

– другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.5 До начала приема документов техникум приемная комиссия объявляет и размещает на сайте техникума (www.ap22.ru) и на информационном стенде информацию, указанную в правилах приема (п.3.3).

4.6 В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, конкурсе и сдаче вступительных испытаний, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

4.7 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 7- 10 дней до экзамена. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.8 Вступительное испытание по рисунку проводится в письменной форме и оценивается по стобальной шкале и в соответствии п.6.1-6.9 правил приема в техникум.

4.9 Для поступающих проводится консультация по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п., согласно расписания, п.4.7 данного Положения.

4.10 Экзаменационные группы для сдачи вступительных экзаменов формируются из расчета предоставления одного натурального объекта на каждые 10-15 человек, не позднее 2-х дней до консультации экзамена.

4.11 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема и расписанием.

4.12 Присутствие на вступительном экзамене посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя запрещается.

4.13 Вступительные экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами, согласно положению об экзаменационной предметной комиссии.

4.14 По окончании вступительного испытания поступающий, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

4.15 После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии. При проверке

письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого работы поступающих кодируются, согласно п. 4.3 – 4.6 положения об экзаменационной предметной комиссии.

4.16 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте техникума на следующий день после экзамена.

4.17 В случае несогласия поступающего с результатом вступительного испытания апелляция подается в сроки, установленные в гл.8 правил приема в техникум и рассмотрена в соответствии с положением об апелляционной комиссии.

4.18 Письменные работы лиц, зачисленных в техникум, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки (незачет) и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечению шести месяцев после начала учебного года.

4.19 Передача вступительных испытаний поступающими в техникум не допускается.

4.20 Поступающие, получившие неудовлетворительную оценку (незачет), а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

4.21 Лица, опоздавшие на вступительные испытания или не пришедшие на экзамен по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии в другое назначенное время.

4.22 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется проектом приказа. На основании решения приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.23 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.24 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки, установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

У Делопроизводство

5.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов (Приложение А). К документации приемной комиссии относятся:

- правила приема в КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»;
- положение о приемной комиссии;
- положение об экзаменационной предметной комиссии;
- положение об апелляционной комиссии;
- должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии;
- приказы директора техникума по вопросам организации работы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (Приложение Б);
- план приема (контрольные цифры приёма);
- планы и отчеты о работе приемной комиссии;
- образец заявления-согласия на обработку персональных данных (Приложение В);
- бланки расписок (Приложение Г);
- бланк экзаменационного листа (Приложение Д);
- образец заявления (Приложение Е);
- образцы договоров (Приложение Ж);
- образец заявления на возврат документов (Приложение К).

Приложение А

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская политехнический техникум»

Журнал
регистрации поступающих
в техникум

Специальность _____

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Левая сторона журнала

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, Имя, Отчество поступающего, согласно паспорту	Какое учебное заведение окончил (название и место нахождения)	Год окончания учебного заведения	Дата рождения	Средний балл	Статус (сирота, инвалид)

Правая сторона журнала

Вид набора	Адрес регистрации, телефон	Перечень предоставляемых документов	Подпись поступающего	Подпись технического секретаря ПК
<input type="checkbox"/> Бюджетный <input type="checkbox"/> Внебюджетный <input type="checkbox"/> Целевой	Край (обл.) _____ Район _____ Город (село) _____ Ул. _____ Дом _____ Кв. _____ Индекс _____ Тел. (домашний, сотовый) _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Заявление <input type="checkbox"/> 4 фотографии 3x4 оригинал/ копия (<i>нужное подчеркнуть</i>) документа государственного образца об образовании: <input type="checkbox"/> аттестат <input type="checkbox"/> диплом <input type="checkbox"/> свидетельство об обучении) <input type="checkbox"/> Копия паспорта <input type="checkbox"/> Медицинская справка № 086-у	<input type="checkbox"/> расписку получил <input type="checkbox"/> отметка о возвращении и документов	

Приложение Б

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа №

Предмет Рисунок

Дата проведения _____

Экзаменаторы

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Специальность	Балл	Оценивание	Подпись
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.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Экзаменаторы: _____

/ _____ /
/ _____ /

Приложение В

Директору
КГБПОУ «Алтайский
политехнический техникум»
Е.В. Андреевой

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

проживающий _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум», расположенному по адресу г. Барнаул, Мусоргского,38, на обработку моих персональных данных и данных моего(ей) сына (дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

Обучающегося группы _____,

а именно:

1. Фамилия, Имя, Отчество,
2. Дата и место рождения,
3. Пол,
4. Гражданство,
5. Сведения о составе семьи,
6. Паспортные данные,
7. Номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
8. Номер медицинского полиса,
9. Форма обучения (очная, бюджетная/внебюджет), номер группы, специальность,
10. Сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, номер и серия документов об образовании),
11. Средний балл аттестата,
12. Сведения о социальных льготах,
13. Адрес прописки законного представителя и обучающегося,
14. Адрес фактического места жительства законного представителя и обучающегося,
15. Дата поступления в техникум и отчисления из техникума, причина отчисления,
16. Номер телефона,
17. Фамилия, имя, отчество законных представителей,
18. Место работы законных представителей,
19. Номер телефона законных представителей,
20. Сведения об успеваемости по дисциплинам,
21. Номер выданного диплома об образовании,
22. Иные сведения, необходимые для предоставления образовательных услуг в полном объеме.

Я предоставляю КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» право осуществлять следующие действия с персональными данными в документальной и электронной форме с использованием и без использования средств автоматизации: сбор, накопление, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение. Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ. Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: банкам, на основании договоров обслуживания банковских карт, военным комиссариатам, медицинским учреждениям, фонду социального страхования, пенсионному фонду, налоговой инспекции, отделением внутренних дел, прокуратуре, Алтайскому краевому информационно-аналитическому центру и иным организациям в моих интересах, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение Д
Министерство образования и науки алтайского
края КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

на право прохождения вступительных испытаний в 20 ____ году

Специальность _____ Группа № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(личная подпись поступающего)

Примечания:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамены.
2. В день сдачи экзамена экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении незачета экзаменационный лист остается у экзаменатора.
4. Не зачисленные в учебное заведение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа.
5. Передача экзаменов запрещена.

Оценки, полученные на вступительных экзаменах

№ п/п	Наименование дисциплины	Характер экзамена (устно, письменно)	Дата экзамена (число и месяц)	Баллы	Оценка	Фамилия и инициалы экзаменаторов (писать разборчиво)	Подписи экзаменаторов
				цифрой	Прописью		

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись)

(печать)

Приложение Е

Зачислить на _____ курс по профессии/специальности _____	Директору КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» Е.В. Андреевой
Директор _____ Е.В. Андреева Приказ № _____ от « _____ » _____ 2021 г.	

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

Адрес постоянной прописки _____
Адрес фактического места жительства _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» на обучение по профессии/ специальности в приоритетном порядке:

1. _____
2. _____
3. _____

Форма обучения _____
Основа обучения (бюджетная/с полным возмещением затрат)
(нужное подчеркнуть)

Прошу учитывать в конкурсе следующее:

Средний балл Свидетельства/ Аттестата/ Диплома: _____

Вид испытания: _____ Наименование _____
(просмотр) (рисунок)

Испытания только для лиц, поступающих на обучение по образовательным программам по специальностям/ профессиям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей:

54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)

43.02.13 Технология парикмахерского искусства

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:
да; нет.

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) общеобразовательную (профессиональную) организацию: _____

Свидетельства/ Аттестата/ Диплома серия _____ № _____

Изучаемый ранее иностранный язык: _____

При поступлении имею статус _____

Удостоверяющий статус документа _____

Общежитие: нуждаюсь; не нуждаюсь.

Дополнительная информация о себе (занимаюсь спортом, играю на музыкальных инструментах и другое): _____

являюсь:

-победителем/призером олимпиад, конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 №1239) _____

- «Абилимпикс» _____

- Компетенция _____

- Дата выдачи диплома _____

- «Молодые профессионалы Ворлдскиллс Россия» _____

- Компетенция _____

- Дата выдачи диплома _____

Сведения о родителях/законных представителях: ФИО, место работы, телефон, электронная почта:

Отец: _____

Мать: _____

Законный представитель: _____

Среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) получаю: впервые не впервые (подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) получаю: впервые не впервые (подпись поступающего)

С Выпиской из реестра лицензий по состоянию 23.04.2021 регистрационный № 163 от 20.04.2021; (подпись поступающего)

Свидетельством о государственной аккредитации серия 22А01 №0002266, приложениями к ним, ознакомлен (а) (подпись родителей, законных представителей)

С Уставом, правилами приема, правилами внутреннего распорядка (права и обязанности обучающихся), образовательными программами и иными документами КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» ознакомлен (а) (подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на пользование моим электронными образовательными ресурсами (подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на участие (моё/моего ребёнка) в общественно-полезном труде (подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на психологические тестирования, помощь (мне/моему ребёнку) (подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на обучение по дополнительным учебным общеобразовательным дисциплинам (ППКРС), Основы проектной и исследовательской деятельности. Планирование карьеры и профессиональной деятельности. / ППССЗ Основы проектной и исследовательской деятельности) (подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Осведомлен(а), что подлинник документа об образовании для зачисления необходимо предоставить в приёмную комиссию **не позднее 15 августа** (подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 153 ФЗ «О персональных данных» (подпись поступающего)

(подпись родителей, законных представителей)

(подпись поступающего)

Секретарь приемной комиссии

(Подпись)

(ФИО технического секретаря)

Дата подачи заявления

Приложение Ж
ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

« ____ » _____ 20 ____ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский политехнический техникум», осуществляющее образовательную деятельность на основании Выписки из реестра лицензий по состоянию 23.04.2021 регистрационный № 163 от 20.04.2021, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора, Андреевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
Именуемый _____ в _____ дальнейшем «Заказчик», в _____ лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика)

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (нужное подчеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы среднего профессионального)

_____ (форма обучения, код, наименование профессии, специальности или направления подготовки)
в пределах федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.
(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается _____

_____ (документ об образовании и (или) о квалификации ст. 60 273 ФЗ РФ «Об образовании»)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____;

(категория Обучающегося)

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

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

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан(-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____) рублей.

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.

3.2. Оплата производится по полугодиям (семестрам).

3.2.1. Размер ежегодной платы рассчитывается путём деления полной стоимости образовательных услуг на количество лет обучения и составляет на момент заключения настоящего Договора _____ (_____) рублей в год.

_____ год, 20__ /20__ учебный год _____ рублей _____ коп.,
_____ год, 20__ /20__ учебный год _____ рублей _____ коп.,
_____ год, 20__ /20__ учебный год _____ рублей _____ коп.,
_____ год, 20__ /20__ учебный год _____ рублей _____ коп.,

3.3. Периодами платежа являются:

- до 10 октября текущего учебного года оплачивается 50% от размера ежегодной платы;

- до 10 февраля текущего учебного года оплачивается 50% от размера ежегодной платы.

Оплата производится путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя указанный в разделе VIII настоящего Договора или внесения в кассу техникума.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- 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.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель, заказчик и обучающийся несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.7. Обучающийся несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей установленных настоящим договором:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.7.1. Иные обязанности обучающегося:

- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

VI. Срок действия Договора

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

VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. 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.

7.4. Настоящий Договор составлен в ___ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Исполнитель

КГБПОУ «Алтайский
политехнический техникум»
Реквизиты: 656906, Алтайский
край, г. Барнаул, пос. Южный,
ул. Мусоргского, 38
ИНН2225020440,
КПП 222501001,
ОГРН 1032202261035
УФК по Алтайскому краю
(КГБПОУ «Алтайский
политехнический техникум»,
л/с 20176U77550),
р/с № 40601810701731000001
БИК 040173001
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ
Г.БАРНАУЛ
ОКВЭД 85.21, ОКПО 04901912,
ОКАТО 01401689000,
ОКТМО 01701000056,
ОКОГУ 2300223ОКФС
13,ОКОПФ 75203
КБК 000000000000000000130

Директор _____ Е.В. Андреева

М. П.

Заказчик

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Документ, удостоверяющий
личность: паспорт серии _____

№ _____ выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Банковские реквизиты (при
наличии) _____

Экземпляр получил (а). _____

(подпись)

(расшифровка)

Обучающийся

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Документ, удостоверяющий
личность: паспорт серии _____

№ _____ выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Банковские реквизиты (при
наличии) _____

Экземпляр получил (а). _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение К

Директору КГБПОУ «АПТ»
Е. В. Андреевой

ФИО: _____

Специальность: _____

Номер сотового телефона: _____

Заявление

Прошу выдать мне документы:

Документ об образовании (свидетельство об обучении, аттестат, диплом)

(нужное подчеркнуть)

серия _____ номер _____ от _____ выданный

Фотографии _____

Мед.справку _____

1. _____

2. _____

3. _____

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись) (Расшифровка подписи технического секретаря)

Согласно п.5.9 «Правил приёма в «АПТ»», документы возвращаются лично поступающему по его заявлению в течении следующего рабочего дня после подачи заявления. Родственник, забирающий документы, предоставляет нотариально заверенную доверенность и свой паспорт.