СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ
«Краснохолмский колледж»
_____ Н.Н. Гурова
«16» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ
«Краснохолмский колледж»
_____ И.Н. Лебедева
«16» июня 2022 г.

Положение о
приёмной комиссии
ГБПОУ «Краснохолмский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457; Уставом ГБПОУ «Краснохолмский колледж»
1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии колледжа.
1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в колледж, зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.
1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор профессиональной образовательной организации. В состав приемной комиссии входят:
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.
1.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

2. Функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы.
2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.
2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа «Поступающим», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.
2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.
2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.
2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.
2.11. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.
2.12. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

Председатель приемной комиссии колледжа:
3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
3.2. Утверждает план работы приемной комиссии колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.
3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведении приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

Ответственный секретарь приемной комиссии:
3.6. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
3.7. В отсутствие Председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.
3.8. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.
3.10. Организует деятельность приемной комиссии.
3.11. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
3.12. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
3.13. Участвует в собеседованиях с поступающими.
3.14. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
3.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
3.16. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.
3.17. Организует информационную работу колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
3.18. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
3.19. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа и работой приемной комиссии.

3.20. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
3.21. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.
3.22. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
3.23. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
3.24. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
3.25. Готовит материалы по зачислению.
3.26. Ведет сводную отчетную документацию.
3.27. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:
3.28. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
3.29. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.
3.30. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
3.31. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
3.32. Проводят собеседование с поступающими.
3.33. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
3.34. Принимают участие в работе по зачислению.
3.35. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
3.36.Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
3.37. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
3.38. Обеспечивают подведение итогов приема.
3.39. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.
4.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов,

перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения;
- Все бланки содержат наименование профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами профессиональной образовательной организации, штампы с реквизитами профессиональной образовательной организации, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации». Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/ специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- домашний адрес и контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/профессии, номер по журналу регистрации документов);
- специальность/профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 15 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

Приложение 1

_____

(полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

_____ _____

(дата) (№ приказа)

О создании приёмной комиссии на _____ год

В целях организации приема граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015 г.); Положением о приемной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Председатель – *Ф.И.О., директор*

Ответственный секретарь – *Ф.И.О., должность* Члены приемной комиссии:

Ф.И.О., должность каждого члена комиссии

2. Установить график работы приемной комиссии:

<u>с 1 июня до 15 августа (понедельник – пятница с 9.00 до 17.00)</u>

3. Ответственному секретарю перед началом работы приёмной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- организовать работу приемной комиссии;
- разместить в установленные сроки необходимую информацию для абитуриентов (на официальном сайте и информационном стенде);
- утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков для работы;
- подготовить журнал регистрации абитуриентов, в том числе в электронном виде;
- подготовить сейф для хранения документации приемной комиссии;
- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту; ФГОСы по профессиям и специальностям)
- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приёмной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приёма, еженедельно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов.
5. Приемной комиссии сформировать 15 августа _____ года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

5.1. Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: *Фамилия, инициалы*

С приказом ознакомлены:

Приложение 2

Директору ПОО

от _____

_____,

(Ф.И.О. полностью)

окончив(шей)шего _____

_____

(указать образовательное учреждение)

_____

(населенный пункт)

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по профессии/ специальности _____по очной форме обучения на бюджетной основе со сроком обучения_____. Документ удостоверяющий личность (паспорт): серия_____№_____ выдан (кем, когда) _____

_____

_____

Документ об образовании: _____

(наименование)

серия _____№_____дата выдачи _____

Дата рождения «_____»_____года.

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом и Правилами внутреннего распорядка для студентов, правами и обязанностями обучающихся, образовательными программами, ознакомлен(а)

_____

(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые

_____

(подпись)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

_____

(подпись)

В общежитии _____

(нуждаюсь/не нуждаюсь)

Средний балл документа государственного образца об образовании составляет _____ балл/(а)

Дата заполнения заявления «_____» _____20____ г.

Подпись_____

Приложение 3

Справочные данные об организации (наименование,
почтовый адрес,
номера телефонов ПОО, сайт, адрес электронной почты),
телефон приемной комиссии

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

В приемную комиссию сданы документы	**Дата получения документа**	**Подпись абитуриента**	**ФИО ответственного лица**
Личное заявление на поступление в ПОО			
Документ об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании (аттестат/диплом) (2 экз.)			
Копия паспорта (2 экз.)			
Фотографии (3*4) 4 шт.			
Справка с места жительства о составе семьи			
Копия страхового медицинского полиса (1 экз.)			
Копия СНИЛС (1 экз.)			
ИНН			
Медицинская справка 086-у			
Результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (для профессий Автомеханик, Тракторист с/х производства)			
Карта профилактических прививок (сертификат)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) *(юноши 16 лет)*			
Заявление о согласии на обработку персональных данных			
Документы (опека, сироты) *при наличии*			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

Приложение 4

ДОГОВОР №
на оказание платных образовательных услуг

_____ _____

г. Красный Холм «____»_____201__г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краснохолмский КОЛЛЕДЖ», на основании лицензии серия 69Л01 № 0001882, регистрационный № 240 от 10 мая 2016 года, в лице директора Белякова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «КОЛЛЕДЖ» с одной стороны, и гр._____, _____года рождения, проживающий(ая) по адресу:_____,паспорт серии _____№_____,_____ выдан_____«____» _____г именуемый(ая) в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», являющийся законным представителем или иным лицом, заказывающим образовательные услуги, предусмотренные разделом 2 настоящего Договора, в пользу СТУДЕНТА:
_____, года рождения, именуемого в дальнейшем «СТУДЕНТ», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Правовое основание Договора

1.1. Правовой основой регулирования отношений между СТОРОНАМИ, возникших в силу заключения настоящего Договора, являются Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, Закон РФ «Об образовании», Закон РФ «О защите прав потребителей».

2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего Договора является предоставление образовательных услуг, в том числе порядок и условия обучения СТУДЕНТА в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным в установленном порядке учебным планом **по специальности/профессии**
_____
уровень обучения: ***базовый*** форма обучения, ***очная.*** **Нормативный срок обучения** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности составляет _____ **года_____мес.**
Оплата за обучение СТУДЕНТА в КОЛЛЕДЖЕ производится ЗАКАЗЧИКОМ (либо СТУДЕНТОМ) в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.
2.2. В случае успешного и полного выполнения СТУДЕНТОМ учебного плана (выполнение всех контрольных, лабораторных, практических работ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с учебным планом, сдача всех экзаменов, зачетов и дифференцированных зачётов, защита курсовых работ, прохождение всех видов практик с оценкой не ниже «удовлетворительно»), и при отсутствии финансовых задолженностей перед КОЛЛЕДЖЕМ, СТУДЕНТ допускается к государственной (итоговой) аттестации.
2.3. СТУДЕНТУ, успешно прошедшему все испытания государственной (итоговой) аттестации, выдается диплом государственного образца о полученном образовании.

3. Права и обязанности СТОРОН

3.1. КОЛЛЕДЖ вправе:
3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок и требований к студентам, формы, порядок и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации СТУДЕНТА, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных законодательством РФ, Уставом и локальными актами КОЛЛЕДЖА.
3.1.2. Отчислить СТУДЕНТА по основаниям, указанным в Уставе, локальных актах КОЛЛЕДЖА, а также при нарушении условий настоящего Договора.
3.2. СТУДЕНТ вправе:
3.2.1 . Требовать от КОЛЛЕДЖА предоставления информации по вопросам организации и надлежащего исполнения обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего Договора.
3.2.2. Обращаться к работникам КОЛЛЕДЖА по вопросам, касающимся процесса обучения в

КОЛЛЕДЖЕ.
3.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.
3.2.4. Пользоваться имуществом КОЛЛЕДЖА, необходимым для выполнения требований образовательного процесса.
3.2.5. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.
3.2.6. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организуемых КОЛЛЕДЖЕМ.
3.3. **ЗАКАЗЧИК вправе требовать от КОЛЛЕДЖА предоставления информации по вопросам:**
3.3.1. Организации и надлежащего исполнения обязательств КОЛЛЕДЖА, предусмотренных в разделе 2 настоящего Договора;
3.3.2. Успеваемости, поведения, отношения СТУДЕНТА к учебе в целом и по отдельным учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана.
3.4. **КОЛЛЕДЖ обязан:**
3.4.1. Обеспечить надлежащее исполнение обязательств, предусмотренных в разделе 2 настоящего Договора. Организовать учебный процесс в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, квалификационной характеристикой по выбранной СТУДЕНТОМ специальности.
3.4.2. Обеспечить СТУДЕНТУ условия для приобретения соответствующих профессиональных и общепрофессиональных компетенций, предоставить доступ к библиотечным и иным информационным фондам в порядке и на условиях, установленных КОЛЛЕДЖЕМ, а также необходимое количество аудиторных помещений и помещений для учебной практики, компьютерных классов, соответствующих санитарногигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности.
3.4.3. После издания приказа о зачислении СТУДЕНТА выдать ему студенческий билет и зачетную книжку установленного образца.
3.4.4. Предоставить СТУДЕНТУ возможность участия в учебных, научных, социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, в работе органов студенческого самоуправления.
3.4.5. В случае отчисления СТУДЕНТА уведомить другую СТОРОНУ (ЗАКАЗЧИКА/СТУДЕНТА).
3.5. **СТУДЕНТ обязан:**
3.5.1. Систематически, глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, предусмотренными учебным планом и квалификационной характеристикой по выбранной специальности.
3.5.2. Посещать аудиторные занятия в соответствии с утвержденным КОЛЛЕДЖЕМ расписанием занятий и своевременно выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом по специальности и программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.
3.5.3. Соблюдать положения Устава, Правила внутреннего распорядка КОЛЛЕДЖА, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, бережно и аккуратно относиться к фондам и имуществу КОЛЛЕДЖА, неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности.
3.5.4. В процессе обучения своевременно представлять все необходимые документы.
3.5.5. В случае образования академической задолженности ликвидировать ее в установленные КОЛЛЕДЖЕМ сроки.
3.5.6. В случае отсутствия на занятиях и на текущей, промежуточной аттестации СТУДЕНТ обязан сообщить в учебную часть о причине своего отсутствия в первый день явки в КОЛЛЕДЖ с приложением подтверждающих документов.
3.5.7. Проявлять уважение к преподавательскому составу, персоналу и обучающимся КОЛЛЕДЖА.
3.5.8. В случае причинения имущественного вреда КОЛЛЕДЖУ возместить ущерб в соответствии с законодательством РФ.
3.5.9. Своевременно предоставлять информацию в учебную часть об оплате за обучение с предоставлением квитанции или платежного поручения.
3.6. **ЗАКАЗЧИК обязан:**
3.6.1. Своевременно производить оплату за обучение СТУДЕНТА в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.
3.6.2. В процессе обучения СТУДЕНТА в КОЛЛЕДЖЕ своевременно представлять все необходимые документы.
3.6.3. Контролировать и обеспечивать явку СТУДЕНТА на все предусмотренные занятия и иные мероприятия, предусмотренные учебным планом, расписанием занятий, а также извещать КОЛЛЕДЖ о причинах отсутствия СТУДЕНТА на занятиях не позднее трех дней с момента отсутствия.

4. Финансовые условия

4.1. Оплата за обучение производится в рублях, посредством безналичного расчета через любой банк РФ или путем внесения денежных средств в кассу КОЛЛЕДЖА.

4.2. Стоимость обучения составляет 26 000 руб. (двадцать шесть тысяч руб), в год

4.3. Плата за обучение вносится в следующие сроки:

	Срок оплаты (до...указанного числа текущего учебного года)	Сумма взноса (руб)
1-й взнос	**15.09.**	**6500**
2-й взнос	**15.12.**	**6500**
3-й взнос	**15.03.**	**6500**
4-й взнос	**15.05.**	**6500**

Оплата за обучение может вносится единым платежом.

4.4. В случае невозможности внесения ЗАКАЗЧИКОМ соответствующего взноса в установленный срок он обязан письменно уведомить об этом администрацию КОЛЛЕДЖА за 5 дней до истечения срока оплаты с изложением причин просрочки. Указанные причины учитываются администрацией при решении вопроса о продлении срока уплаты взноса, а также о возможности расторжения Договора.

4.5. Стоимость обучения может быть изменена в случае увеличения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, размера оплаты труда педагогических работников, иных случаях, предусмотренных законодательством, а также при существенном росте инфляции (более 15% в год). В случае изменения стоимости обучения стороны заключают Дополнительное соглашение к настоящему Договору, оплата обучения производится в соответствии с Дополнительным соглашением.

4.6. В случае если обучение СТУДЕНТА не было оплачено, он не допускается к занятиям в очередном семестре, равно как к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации.

4.7. Если в течение оплаченного периода обучение СТУДЕНТА не было по уважительным причинам своевременно завершено, он имеет право завершить период обучения без дополнительной оплаты.

4.8. Оплата дополнительных услуг, оказываемых КОЛЛЕДЖЕМ, а именно:

- дополнительные занятия по предметам сверх объема часов, предусмотренных учебным планом по специальности (в том числе отработка занятий, пропущенных без уважительной причины, повторная сдача зачетов, экзаменов и др.);
- подготовка по программам дополнительного образования или профессиональной подготовки; - оплата проживания в общежитии КОЛЛЕДЖА и др. производится на основании отдельного договора.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор заключается на срок обучения, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности в соответствии с п. 2.1 настоящего Договора.

Настоящий Договор начинает действовать с момента зачисления СТУДЕНТА в КОЛЛЕДЖ и действует до момента отчисления СТУДЕНТА из КОЛЛЕДЖА. Факт зачисления и отчисления оформляется приказом директора колледжа.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

6.1. Настоящий Договор признается исполненным в полном объеме при выполнении ЗАКАЗЧИКОМ (СТУДЕНТОМ) финансовых условий настоящего Договора, а также при завершении СТУДЕНТОМ полного цикла обучения, подтвержденного результатами государственной (итоговой) аттестации, и выдачей ему документа об образовании в соответствии с п. 2.3, настоящего Договора.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения СТОРОНАМИ обязательств по настоящему Договору, они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Ни одна из СТОРОН не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы.

7. Условия изменения и расторжения Договора

7.1. Любые дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в 2х экземплярах, подписанных СТОРОНАМИ и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению:

7.2.1, по соглашению СТОРОН, выраженному в письменной форме;
7. 2.2, по инициативе ЗАКАЗЧИКА/СТУДЕНТА, выраженной в форме заявления на имя директора колледжа;
7.3. Договор может быть расторгнут по инициативе КОЛЛЕДЖА с уведомлением ЗАКАЗЧИКА/СТУДЕНТА в 10-дневный срок:
7.3.1. В случае неуспеваемости СТУДЕНТА в соответствии с Едиными требованиями к организации учебного процесса;
7.3.2. В случае систематического непосещения СТУДЕНТОМ занятий в соответствии с Едиными требованиями к организации учебного процесса;
7.3.3. В случае нарушения СТУДЕНТОМ Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов КОЛЛЕДЖА. 7.3.4. В случае невнесения соответствующего взноса за обучение до наступления срока внесения последующего взноса.
7.4. В случаях, указанных в п.п. 7.3.1. 7.3.2. 7.3.3. КОЛЛЕДЖ не возвращает внесенную ЗАКАЗЧИКОМ/СТУДЕНТОМ плату за обучение.
7.5. В случае расторжения Договора по инициативе ЗАКАЗЧИКА/СТУДЕНТА КОЛЛЕДЖ возмещает ему внесенную денежную сумму, за исключением фактических затрат на обучение СТУДЕНТА (ст. 782 ГК РФ).
7.6. Если ЗАКАЗЧИК/СТУДЕНТ не желает возместить причиненный ущерб добровольно, КОЛЛЕДЖ вправе обратиться в установленном законом порядке в суд о взыскании финансового долга (см. п. 3.5.8).
7.7. В случае расторжения Договора СТУДЕНТ отчисляется из КОЛЛЕДЖА.

8. Дополнительные условия

8.1. При отчислении СТУДЕНТА из КОЛЛЕДЖА ему может быть выдана по письменному заявлению академическая справка о результатах промежуточной аттестации или иной документ установленного образца.
8.2. Настоящий Договор составлен в **2** экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из СТОРОН.

9. Реквизиты сторон

9.1. При изменении одной из СТОРОН реквизитов, она обязана заблаговременно информировать об этом другую СТОРОНУ.
9.2. При изменении индивидуальных контактных данных (фамилия, адрес, контактный телефон и т.д.) СТУДЕНТ обязан своевременно сообщить в КОЛЛЕДЖ новые данные.

СТОРОНЫ:

КОЛЛЕДЖ ГБПОУ «Краснохолмский КОЛЛЕДЖ» 171660, Тверская область, г. Красный Холм ул. Пионерская д.2 Тел. (48237) 22-459 ИНН/КПП 6928004150/692801001	ЗАКАЗЧИК ФИО Адрес Паспорт серия_____ №_____ Выдан _____ Дата выдачи _____
Директор _____А.В. Беляков Гл. бухгалтер _____С.А. Романова	(подпись)

С Уставом КОЛЛЕДЖА, свидетельством об аккредитации и лицензией, Правилами внутреннего распорядка, учебным планом по выбранной специальности ознакомлен. Невыясненных вопросов по всем вышеуказанным документам не имею.

ЗАКАЗЧИК _____ СТУДЕНТ _____
(подпись) (подпись)

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество
_____, проживающ____ по адресу_____
_____,
адрес, место проживания
паспорт_____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа
в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ *(наименование ПОО)* находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных, а так же персональных данных **несовершеннолетнего**_____
_____
фамилия, имя, отчество
с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующею учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___»_____20__г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) сПоложением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: Дата заполнения «____»_____20____г

ФИО_____

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные студента:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Дата рождения_____ Место рождения_____

Гражданство_____

Паспорт: серия_____ №_____ выдан (кем, когда)

_____

Адрес места жительства (по паспорту): _____

_____

Фактический адрес проживания: _____

_____

Документ об образовании (наименование) _____ серия _____ № _____ дата выдачи_____ Адрес электронной почты_____

Телефондомашний _____мобильный_____

Медицинский полис № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС№ _____ Дата выдачи _____

ИНН (при наличии) № _____ Дата выдачи _____

Группа здоровья: I. II. III. IV.(нужное подчеркнуть)

Родной язык_____ Изучаемый иностранный язык _____

Какой по счету ребенок в семье(1,2,3…) _____

Принадлежность к льготам (категории): *многодетная семья;*малообеспеченная семья; *дети-инвалиды (инвалиды с детства); *ОВЗ; *опека (сироты); *дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; *дети участников военных действий; *другие (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Дата рождения_____ Адрес места жительства_____

_____

Образование_____

Место работы_____Должность_____

Телефондом._____ раб. _____моб._____

Адрес электронной почты_____

Мать:

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Дата рождения_____ Адрес места жительства_____

_____

Образование_____

Место работы_____Должность_____

Телефондом._____ раб. _____моб._____

Адрес электронной почты_____

Опекун (попечитель):

Фамилия_____Имя_____Отчество_____

Дата рождения_____ Адрес места жительства_____

_____

Образование_____

Место работы_____Должность_____

Телефондом._____ раб. _____моб._____

Адрес электронной почты_____Место работы_____Должность_____

Подпись: Дата заполнения: ФИО _____

Приложение 6

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество
_____, проживающ____ по адресу_____
_____,
адрес, место проживания
паспорт_____
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку _____ *(наименование ПОО)* находящемся по адресу: _____ (далее Оператор) моих персональных данных с целью получения образования, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующею учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___»_____20___г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись: Дата заполнения «____»_____20__г

ФИО_____

Приложение 7

Справка, подтверждающая подачу документов для поступления в ПОО

Справка заполняется на бланке организации с указанием всех реквизитов: название ПОО, адрес, тел, факс, e-mail

Справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно подал(а) документы для поступления на профессию/специальность _____.
(код, наименование профессии/специальности)
в _____.
(полное наименование профессиональной образовательной организации)
Дата подачи документов _____.

Секретарь приемной комиссии _____
М.П. (подпись, фамилия. имя. отчество)

Приложение 8

Справка о зачислении в ПОО

(может быть выдана только после издания приказа о зачислении)

Справка заполняется на бланке организации с указанием всех реквизитов: название ПОО, адрес, тел, факс, e-mail

Справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно зачислен(а) в _____
(полное наименование профессиональной образовательной организации)

для обучения по профессии/специальности _____
(код, наименование профессии/специальности)

по _____ форме обучения на _____ основе.
(очной/заочной) (бюджетной/платной)

Приказ о зачислении № _____ от _____. Срок окончания обучения _____ .

Директор _____
М.П. (подпись, фамилия. имя. отчество)

Приложение 9

_____
(полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

_____ _____
(дата) (№ приказа)

Об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения по очной форме на бюджетной основе с 01 сентября _____ года:

№ учебной группы, наименование профессии/специальности *пофамильный список рекомендованных к зачислению*

II. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения по очной форме на платной основе с 01 сентября _____ года:

№ учебной группы, наименование профессии/специальности *пофамильный список рекомендованных к зачислению*

III. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения позаочной форме на бюджетной основе с 01 сентября _____ года:

№ учебной группы, наименование профессии/специальности *пофамильный список рекомендованных к зачислению*

IV. Утвердить списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению на 1 курс для обучения позаочной форме на платной основе с 01 сентября _____ года:

№ учебной группы, наименование профессии/специальности *пофамильный список рекомендованных к зачислению*

Директор _____ *Фамилия, инициалы*

Приложение 10

_____
(полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

_____ _____
(дата) (№ приказа)

О зачислении на 1 курс по очной форме обучения на бюджетные места

В соответствии с решением приемной комиссии и решением заседания педагогического совета от «____»_____ 2017 г. Протокол № _____

приказываю:

1. Зачислить с «____»_____ 2017 г. в число студентов в группу _____ на 1 курс на базе основного общего образования по очной форме обучения на бюджетные места абитуриентов по профессии _____, согласно списку:

1. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)
2. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)
3. _____ (_____ балла), поименный номер _____.
(фамилия, имя, отчество)

2. Секретарю учебной части внести запись в соответствующую Поименную книгу.

Директор _____ *Фамилия, инициалы*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4FC3740094ADF3BF49200B355C45CA60
Владелец: Беляков Андрей Владимирович
Действителен: с 30.08.2021 до 30.11.2022