

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №46

«24» февраля 2025 г.

Директор



Е.В. Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия, является 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 получения среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

- соблюдение 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 в ходе проведения 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 следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «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»;

– Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.07.2023 г № 1443 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»;

– Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 26.07.2024 г. № 772 «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета на 2025 - 2026 учебный год»;

– Устав КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум».

1.7. Настоящее Положение определяет деятельность приемной комиссии.

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 апелляционной комиссии в своей работе руководствуются Положением об апелляционной комиссии (п.2.1-2.5).

2.3. Председатель приемной комиссии в лице директора Техникума имеет право:

– определять график работы приемной комиссии;

– утверждать состав приемной комиссии, расписание вступительных испытаний;

– осуществлять прием граждан по вопросам поступления в техникум;

– контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии и члены приемной комиссии имеют право:

– знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;

– запрашивать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей в соответствии с нормами и правилами, применяемыми для помещений образовательных учреждений;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственным стандартом безопасности труда и коллективным договором.

2.5. Поступающие и их родители имеют права в соответствии с Правилами приема в техникум.

2.6. Члены приемной комиссии обязаны:

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

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

2.8. Поступающие и их родители несут ответственность в соответствии с Правилами приема в Техникум.

2.9. Приемная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. На председателя приемной комиссии возлагается ответственность за организацию деятельности приемной комиссии по выполнению возложенных на нее 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 (3 -5 чел.), технические специалисты (2-3 чел.), назначаемые приказом директора Техникума.

3.4. Экзаменационная предметная комиссия и ее 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, 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 в Техникум, 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:

- 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 (Приложение 1).

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 (Приложение 3).

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/профессий, 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 приемная комиссия объявляет и размещает на сайте Техникума (www.art22.ru) и на информационном стенде информацию, указанную в Правилах приема.

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, объявляется не позднее 10 дней до экзамена. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

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

4.12. Вступительные экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами, согласно Положению об экзаменационной предметной комиссии.

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

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. В случае несогласия поступающего с результатом вступительного испытания апелляция подается в сроки, установленные Правилами приема в Техникум и рассмотрена в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.17. 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 истечении шести месяцев после начала учебного года.

4.18. Передача вступительных испытаний поступающими в Техникум не допускается.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

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

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

V. Делопроизводство

5.1. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов (Приложение 4).

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 5);
- план приема (контрольные цифры приёма);
- планы и отчеты о работе приемной комиссии;
- образец заявления- согласия на обработку персональных данных (Приложение 6);
- бланки расписки о приеме документов (Приложение 7);
- бланк экзаменационного листа (Приложение 8);
- образец заявления о поступлении (Приложение 9);
- образец договора о платном обучении (Приложение 10);
- образец заявления на возврат документов (Приложение 11).

Должностная инструкция председателя приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457).

1.1.3. Устава КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум».

2. Должностные обязанности

2.1. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации (директор Техникума).

2.2. Председатель приемной комиссии:

2.2.1. Осуществляет общее руководство приемной комиссией, предметной экзаменационной и апелляционными комиссиями.

2.2.2. Утверждает состав приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с организацией приемной кампании.

2.2.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии, 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 в Техникум, достоверность отчетных данных;

2.2.4. Определяет график работы приемной комиссии;

2.2.5. Утверждает состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

2.2.6. Утверждает план работы приемной комиссии.

2.2.7. Утверждает расписание вступительных испытаний.

2.2.8. Утверждает материалы вступительных испытаний.

2.2.9. Определяет и контролирует порядок и условия работы председателя и членов предметной экзаменационной комиссии.

3. Права

3.1. Контролировать и направлять работу всех членов приемной комиссии, членов предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, достоверность отчетных данных.

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов, назначаемых на должность приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии.

1.3. На должность ответственного секретаря приемной комиссии принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт педагогической деятельности в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

1.4.1. нормативно – правовую базу организации приемной кампании образовательного учреждения среднего профессионального образования;

1.4.2. организационную структуру образовательной организации;

1.4.3. перечень основных специальностей/профессий, реализуемых учебным заведением, порядок и условия поступления;

1.4.4. особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;

1.4.5. систему ведения электронного документооборота;

1.4.6. систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;

1.4.7. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

1.4.8. Этические нормы и правила, морально – этические стандарты делового поведения;

1.4.9. основы трудового законодательства;

1.4.10. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.11. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.1. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

2.2. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии.

2.3. Осуществляет общее руководство техническими секретарями приемной комиссии, проводит инструктаж.

2.4. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационного журнала.

2.5. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

2.6. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих, обеспечивает их хранение.

2.7. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в техникум.

2.8. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть.

2.9. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.

2.10. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов.

2.11. Принимает участие в проведении Дней открытых дверей в образовательном учреждении и других рекламно – агитационных мероприятий.

2.12. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.

2.13. Организует подготовку справочно – информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в техникуме.

2.14. Ведет электронную базу данных.

- 2.15. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2.16. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.17. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.
- 2.18. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.
- 2.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- 2.20. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть Техникума.
- 2.21. Готовит проект отчета приемной комиссии для Министерства образования и науки Алтайского края.

3. Права

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию результативности работы приемной комиссии.
- 3.3. Запрашивать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации по своей компетенции.
- 3.5. Запрашивать от руководства Техникума создание условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, расходных материалов для организации рабочих мест членов приемной комиссии.
- 3.6. Знакомиться с нормативными документами, правовыми актами, регламентирующими деятельность приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей должностной деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

Должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативно – правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Технический секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов, назначаемых на должность приказом директора образовательного учреждения.

1.2. Технический секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

1.3. На должность технического секретаря приемной комиссии принимается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Технический секретарь приемной комиссии должен знать:

1.4.1. законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его непосредственной деятельности;

1.4.2. организационную структуру образовательной организации;

1.4.3. перечень специальностей/профессий, порядок и условия поступления;

1.4.4. Особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;

1.4.5. систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;

1.4.6. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

1.4.7. правила пользования компьютерной техникой;

1.4.8. Этические нормы правила, морально – этические стандарты делового поведения;

1.4.9. основы трудового законодательства;

1.4.10. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.11. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Технический секретарь приемной комиссии:

2.1. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, формирует личные дела абитуриентов для передачи в учебную часть.

2.3. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.

2.4. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов.

2.5. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

2.6. Принимает участие в проведении Дней открытых дверей и других рекламно – агитационных мероприятий.

2.7. Подготавливает документы, проекты приказов, отражающие работу приемной комиссии.

2.8. Организует подготовку справочно – информационных материалов по вопросам обучения в техникуме.

2.9. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.

2.10. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.11. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.12. Подготавливает материалы для установленной отчетности по работе приемной комиссии.

3. Права

Технический секретарь приемной комиссии имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой по своей компетенции работы.

3.3. Запрашивать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его должностных функций.

3.5. Запрашивать у руководства предоставления необходимого оборудования, инвентаря, расходных материалов для оборудования своего рабочего места, соответственно санитарно – гигиеническим правилам и нормам.

3.6. Повышать профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

« » 20 г.

« » 20 г.

_____/_____
_____/_____

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

Журнал
регистрации заявлений абитуриентов

Специальность: _____

На базе _____
основного общего/среднего общего образования

Начат _____ 202__ г.

Окончен 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа № _____

Специальность _____ Декоративно – прикладное искусство и

народные промыслы (по видам)

Предмет: _____ Рисунок

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Средний балл аттестата	Оценка	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Экзаменаторы: _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
Директору КГБПОУ
«Алтайский политехнический
техникум»
Е.В. Андреевой

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан
« ____ » _____ 20__ г.

(паспорт или иной документ)

(сведения о выдавшем органе и дате документа)

проживающий по адресу: _____,

именуемый(ая) в дальнейшем – Субъект,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных по доверенности или законного представителя, если Субъекту _____ не исполнилось _____ 18 лет)

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан
« ____ » _____ 20__ г.

(паспорт или иной документ)

(сведения о выдавшем органе и дате документа)

проживающий по адресу: _____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум», расположенный по адресам: г. Барнаул, ул. Мусоргского, 38, ул. Малахова, 175, Змеиногорский тракт, 120/Именуемый в дальнейшем – Оператор, на обработку моих персональных данных,

Включающих данные Субъекта: Ф.И.О.; дата и место рождения; пол; гражданство; паспортные данные; данные свидетельства о рождении; номер страхового свидетельства (СНИЛС); ИНН; данные медицинского полиса; сведения об образовании (аттестат, диплом, свидетельство и т.д.); адрес регистрации и проживания субъекта и его родителей (законного представителя и представителя по доверенности), в том числе их Ф.И.О., паспортные данные, должность и место работы; контактные телефоны; адрес электронной почты; сведения о составе семьи, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, а также сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ; сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу): категория учета, воинское звание, состав (профиль), полное значение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние воинского учета (в том числе сведения о снятии с воинского учета, о постановке на воинский учет), данные документа воинского учета; данные иных документов, которые с учетом специфики обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при поступлении на обучение или в процессе обучения; сведения об успеваемости Субъекта; данные документов, подтверждающие достижения в учебной и научной деятельности Субъекта; фото Субъекта; иные сведения, относящиеся к персональным данным Субъекта,

Я предоставляю оператору 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 Субъекта является обеспечение наиболее полного исполнения оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций определенных законом «Об образовании в РФ» № 273 ФЗ.

Я даю согласие на использование и размещение изображения Субъекта (в том числе фотографии и видеозаписи), а также персональных данных в составе фамилии, имени, отчества и иных сведений об образовании или иные сведений личного характера на официальном сайте или иных Интернет-ресурсах оператора, официальных групп ВК оператора и других СМИ оператора без дополнительного согласования.

Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной формах соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: банкам на основании договоров об обслуживании банковских карт, военным комиссариатам, медицинским учреждениям, фонду социального страхования, пенсионному фонду, налоговым службам, отделениям внутренних дел, прокуратуре, АКИАЦ и иным организациям в интересах Субъекта, а также осуществления любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Я даю согласие на использование и обработку персональных данных Субъекта третьим лицам при ведении электронных дневников.

Я согласен(а) с тем, что оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела Субъекта (абитуриента/обучающегося), в соответствии с архивными сроками, предусмотренным действующим законодательством РФ, либо до его отзыва.

Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес оператора по почте или путём подачи в приёмную оператора.

Я подтверждаю, что все перечисленные мною в Согласии персональные данные получены оператором лично от меня и являются достоверными. Обязуюсь своевременно уведомлять оператора об изменении своих персональных данных.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 202__ г.

Подпись субъекта персональных данных: _____ / _____

Подпись родителя, законного представителя: _____ / _____

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский политехнический техникум»

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании (без обложки): серия _____ № _____ от _____
выданный _____
3. Фотография 3x4 (4 шт)
4. Медицинская справка _____
5. _____
6. _____
7. _____

Оригинал документа об образовании для зачисления предоставить до « ____ » _____ 202_ г.

Принял

Секретарь приемной комиссии _____ / _____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 202_ г.

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский политехнический техникум»

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании (без обложки): серия _____ № _____ от _____
выданный _____
3. Фотография 3x4 (4 шт)
4. Медицинская справка _____
5. _____
6. _____
7. _____

Оригинал документа об образовании для зачисления предоставить до « ____ » _____ 202_ г.

Принял

Секретарь приемной комиссии _____ / _____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 202_ г.

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

на право прохождения вступительных испытаний в 202_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. Незачисленные 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	Вид экзамена (письменно, устно)	Дата проведения экзамена	Полученные баллы	Оценка		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	

Ответственный секретарь приемной комиссии

М.П.

 подпись

Зачислить на _____ курс профессии/специальности _____	Директору КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» Е.В.Андреевой
Директор _____ Е.В. Андреева Приказ № _____ от « _____ » 202_ г.	

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

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 вступительного испытания _____, Наименование _____
 (просмотр) (рисунок)

Испытания проводятся 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

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: _____

Свидетельство/Аттестат/Диплом: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Изучаемый ранее иностранный язык _____

При поступлении имею статус _____

Документ, удостоверяющий статус: _____

Общежитие: нуждаюсь; не нуждаюсь

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

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 лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01260-22/00245619, Свидетельством о государственной аккредитации серия 22А01 № 0002266, приложениями к ним, ознакомлен(а)

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись родителей, законных представителей)

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

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на пользование моим ребенком электронными образовательными ресурсами

_____ (подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на участие (мое/моего ребенка) в общественно – полезном труде

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись родителей, законных представителей)

Согласен (согласна) на обучение по дополнительным учебным дисциплинам: Основы проектной и исследовательской деятельности; Планирование карьеры и профессионального роста.

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись родителей, законных представителей)

Осведомлен о необходимости предоставления в приемную комиссию подлинника документа об образовании для зачисления 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)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись поступающего)

Секретарь приемной комиссии

/_____
(Подпись)

/_____
(ФИО технического секретаря)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____

об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

г. Барнаул

«__» _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский политехнический техникум», осуществляющее образовательную деятельность на основании Выписки из реестра лицензий по состоянию на 22.01.2024 г. регистрационный №Л035-01260-22/00245619 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:

1. 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 образования)

(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 _____

(количество месяцев, лет)

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 «Об образовании в Российской Федерации»)

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 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. №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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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.,

Оплата образовательных услуг Обучающегося за период 20 ____ / 20 ____ учебный год в размере _____ (_____) рублей 00 коп.

производится по основаниям государственного сертификата на материнский (семейный)

капитал серия _____ № _____, выданного на основании решения _____

_____ дата выдачи сертификата « ____ » _____ 20 ____ г.

В случае досрочного расторжения договора, денежные средства федерального (регионального) материального (семейного) капитала, будут возвращены в соответствующий орган.

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 Заказчиком/Обучающимся/Социальной службой/Сторонним физическим или юридическим лицом путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора или внесения в кассу Техникума по адресу г. Барнаул, ул. Мусоргского, 38.

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 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1441 от 15 сентября 2020г.

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 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, независящим 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:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- 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:

- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- 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:

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

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

- 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;

- выполнять требования Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.7.1. Обучающийся обязан извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятия образовательной программы.

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	Заказчик	Обучающийся
КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Адрес: 656906, Алтайский край, г. Барнаул, пос. Южный, ул. Мусоргского, 38	Дата рождения _____	Дата рождения _____
ИНН 2225020440	Адрес места жительства _____	Адрес места жительства _____
КПП 222501001	_____	_____
ОГРН 1032202261035	_____	_____

Реквизиты для оплаты:
Получатель:
Министерство финансов
Алтайского края
(КГБПОУ «Алтайский
политехнический
техникум», л/с
20176U77550)
Р/счет:
03224643010000001700
ЕКС (кор/счет):
40102810045370000009
БИК 010173001
Банк получателя:
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ
БАНКА РОССИИ//УФК
по Алтайскому краю г.
Барнаул ОКТМО
017001000
ОКАТО 01401689000
Назначение платежа
(обязательное указание):
КБК
000000000000000000130
Оплата за обучение
(питание, проживание в
общежитии) по договору
№ ... , Ф.И.О.
обучающегося

Директор

Е.В.Андреева
МП

Документ, удостоверяющий
личность: паспорт серии _____
№ _____
выдан _____

ИНН _____
Страховое свидетельство:

Адрес: _____

Телефон: _____
Банковские реквизиты (при
наличии) _____

Экземпляр получил (а)

_____/_____

(подпись)
(расшифровка подписи)

Документ, удостоверяющий
личность: паспорт серии _____
№ _____
выдан _____

ИНН _____
Страховое свидетельство:

Адрес: _____

Телефон: _____
Банковские реквизиты (при
наличии) _____

Экземпляр получил (а)

_____/_____

(подпись) (расшифровка
подписи)

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 _____

Медицинскую справку _____

1. _____

2. _____

3. _____

В связи с _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(Подпись) (Расшифровка подписи технического секретаря)

Согласно п.28 «Правил приёма в техникум», документы возвращаются лично поступающему по его заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Родственник, забирающий документы, предоставляет нотариально заверенную доверенность и свой паспорт.