

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа

Протокол № 5  
от «20» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «УКТП»



И.А.Доронин

2020 г.

**Положение  
о Приемной комиссии  
ГАПОУ СО «УКТП»**

Екатеринбург  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее - УКТП) создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди поступающих;
- прием документов от поступающих на бюджетные места и по договору об оказании платных образовательных услуг;
- зачисление в колледж.

Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директором колледжа.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется - Правилами приема в ГАПОУ СО «УКТП», документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и локальными актами Уральского колледжа технологий и предпринимательства.

1.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год

## **2. Состав, полномочия и функции членов приемной комиссии**

2.1 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии; утверждает план и график работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа из числа педагогических и руководящих работников УКТП.

Ответственный секретарь:

- готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает график работы приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- обеспечивает помещения для работы приемной комиссии необходимыми канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- организует и консультирует поступающих и их представителей (лично, по телефону, по электронной почте) по вопросам приема в колледж;

- размещает информацию по приему на сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления отчетной документа (по приему; контролирует правильность оформления личных дел поступающих и организует передачу личных дел зачисленных поступающих заведующим отделениями);
- формирует проект приказа о зачислении поступающих;
- предоставляет сведения о выполнении контрольных цифр приема по запросу Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- составляет отчет об итогах приемной кампании.

2.4 Секретарь по информационному сопровождению назначается приказом директора из числа сотрудников: электроник, программист, системный администратор  
Секретарь по информационному сопровождению:

- следит за бесперебойной работой компьютерной техники в период работы приемной комиссии;
- занимается сопровождением компьютерного профориентационного тестирования
- ведет работу по внесению в федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования сведений о приемной кампании;
- ведет работу по заполнению электронных баз данных приемной комиссии
- сопровождает электронный документооборот.

2.6 Технические секретари приемной комиссии назначаются приказом директора колледжа из числа сотрудников УКТП.

Технические секретари:

- ведут прием документов поступающих;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- знакомят поступающих с правилами приема в колледж, датами предоставления оригиналов документов и датами зачисления;
- знакомят поступающих с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Уставом колледжа, особенностями образовательных программ;
- устанавливают соответствие документов абитуриентов правилам приема и подлинность документов;
- формируют личные дела поступающих;
- несут персональную ответственность за правильность приема, оформление и сохранность документов поступающих;
- выполняют печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии;
- ведут журнал учета поступающих
- проводят запись данных в электронной базе данных приемной комиссии.

2.7 Экзаменационная комиссия на вступительные испытания по «Рисунку», для поступающих на специальности «Архитектура» и «Дизайн» назначается приказом директора колледжа из числа педагогов профессионального цикла УКТП.

Члены экзаменационной комиссии:

- проводят вступительные испытания;
- оценивают работы поступающих по 5-ти бальной системе;
- выводят для Протокола средний балл за экзамен;

- вносят предложения по зачислению поступающих на специальности «Архитектура» и «Дизайн»

## 2.8 Медицинский работник

- для проверки медицинских справок формы 086-У;
- сверка медицинских заключений, указанных в форме 086-У поступающего с возможностью поступать на выбранную специальность/профессию по медицинским показаниям;
- медицинский работник колледжа может дать направление поступающему для дополнительного осмотра специалистом для выдачи заключения о проф.пригодности;
- медицинский работник заводит на каждого поступающего личную медицинскую карту, для оформления которой в приемную комиссию необходимо предоставить **дополнительно** следующие документы: сертификат профилактических прививок (оригинал или заверенная ксерокопия); страховой медицинский полис (копия); СНИЛС (копия)

## 3. Подготовка к проведению приема в колледж

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, принимает участие в профориентационных проектах, организует профориентационные мероприятия в колледже, проводит консультации для абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные рекламно-информационные материалы, оборудует помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. До начала приема документов ответственный секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте УКТП и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в УКТП;
- порядок организации приема в УКТП для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым УКТП объявляет прием в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления основное общее или среднее (полное) общее образование;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних абитуриентов;
- образец договора для абитуриентов, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- информация о вступительных испытаниях для специальностей «Архитектура» и «Дизайн»

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и высшего профессионального образования следующие сведения: сведения о правилах приема в колледж и иные сведения, объявляемые колледжем в соответствии с правилами приема. Сведения об установленных контрольных цифрах приема.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. При приеме документов технические секретари/ответственный секретарь должны проверить комплект документов поступающего на наличие необходимых документов, сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании, удостовериться в подлинности документа об образовании (печать, подписи, наличие исправлений, соответствие номера вкладыша и обложки).

4.2. Сотрудники приемной комиссии должны квалифицированно проконсультировать поступающего по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

При подаче копии документа об образовании, поступающий должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

При приеме заявления проверяется правильность его заполнения и наличие всех необходимых подписей.

4.3. Прием заявлений и документов от поступающих регистрируется в Журнале регистрации. При регистрации поступающему присваивается регистрационный номер

4.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в приемной комиссии как: документы строгой отчетности. В конце каждого рабочего дня личные дела сдаются ответственному секретарю.

4.5 По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела лиц, не поступивших на обучение, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, проводится следующая работа:

- осуществляется телефонный звонок поступающему, не забравшему оригиналы документов до срока окончания работы технических секретарей, а далее передаются секретарю учебной части по Акту передачи с пометкой «Возврат оригиналов»

Личные дела лиц, не поступивших на обучение, с копиями документов хранятся в отделе маркетинга в течение 9 месяцев, а затем подлежат уничтожению.

4.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой указывается регистрационный номер, отмечаются принятые от абитуриента документы, дата собрания по зачислению.

- Выдача документов после зачисления осуществляется в приемной комиссии на основании личного заявления при обязательном предъявлении расписки о приеме документов. При утере расписки или других непредвиденных обстоятельствах, приемная комиссия может выдать документы поступающему или лицу, его представляющему, только при наличии паспорта. В Журнале регистрации, лицо получившее документы на руки, делает отметку о получении документов в полном объеме, указывает дату получения документов и ставит свою подпись.

- Документы должны возвращаться приемной комиссией колледжа в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

- За задержку, а также за несвоевременную выдачу указанных документов директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7 В период приема документов ответственный секретарь размещает на сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, связанные с приемом граждан в колледж.

4.8 Организация приема на места по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

4.9 Прием поступающих на места по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - договор) осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема.

4.10 Договор регулирует взаимоотношения между колледжем с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4.11 При заключении договора сотрудники приемной комиссии информируют поступающего о порядке оплаты по договору, правах и обязанностях сторон, условиях расторжения договора, особенностях образовательной программы и сроках ее освоения, условиях увеличения стоимости платных образовательных услуг.

В журнал регистрации договоров ведется в бухгалтерии колледжа, где заносятся номер договора, фамилия, имя, отчество поступающего, вариант оплаты; дата первого платежа; сумма первого платежа.

4.12 Зачисление на места по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования производится после заключения договора и исполнения условий договора об оплате. Первая оплата должна быть произведена до 1 сентября.

4.13. Организация и проведение вступительных испытаний:

- вступительные испытания (Рисунок) для поступающих на специальности: «Архитектура» и «Дизайн» проводится в несколько потоков.
- На период вступительных испытаний создается экзаменационная комиссия, в составе: председателя экзаменационной комиссии, 2-х педагогов и секретаря.
- Ответственный секретарь приемной комиссии готовит экзаменационные ведомости и экзаменационные листы
- Проверка экзаменационных работ комиссией производится в течение 2-х рабочих дней
- Оценка экзаменационных работ производится по 5-ти бальной системе по установленным критериям. При получении проходного балла в Протоколе ставится пометка «Зачет», в противном случае «Незачет».
- Результаты экзаменов выставляются на сайт в разделе «Абитуриентам»
- При необходимости создается Апелляционная комиссия

## **5 Порядок зачисления в колледж**

5.1 Зачисление в колледж проводится в сроки, установленные Правилами приема, и при условии предоставления поступающими оригиналов документов об образовании, с учетом среднего балла аттестата.

5.2 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Свердловской области, при равенстве среднего балла аттестата, при приеме на обучение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего (полного) общего или начального профессионального образования, представленные в документах государственного образца об образовании (аттестат, диплом). Наличие портфолио, участие в волонтерском движении, наличие значка ГТО, участие в профессиональных пробах.

5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии готовит Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, формирует проект приказа о зачислении поступающих, который утверждается директором колледжа. Приказы о зачислении поступающих по каждой специальности и форме получения образования размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте УКТП. Они должны быть доступны пользователям до 1 декабря текущего года включительно. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока предоставления оригинала документа об образовании.

5.4 Председатель приемной комиссии или ответственный секретарь проводят организационные собрания для поступающих и их родителей на очное отделение, зачисленных в колледж. На организационном собрании поступающих и их родителей знакомят:

- с решением приемной комиссии о зачислении в колледж;
- с условиями заселения в общежитие;
- с информацией о начале учебного года;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с иной, интересующей поступающих информацией.

5.5 Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для предоставления в окончательные ими общеобразовательные учреждения.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1 Работа приемной комиссии в летний период завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании педагогического совета колледжа и передачей личных дел поступивших в архив учебной части.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ГАПОУ СО «УКТП» и Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО «УКТП»;

- приказ об утверждении состава приемной и апелляционной комиссии;
- протоколы экзаменационной комиссии;
- экзаменационные работы студентов;
- протоколы заседания приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- отчеты о количестве поданных заявлений на определенные даты;
- согласия родителей несовершеннолетних на выполнение хозяйственных работ в колледже (уборка аудиторий, уборка территории, уборка рабочего места в мастерской в период учебной практики, хоз.отработка при поступлении);
- регистрационные журналы (на бумажном носителе);
- электронные базы данных;

- личные дела поступающих;
- письменные отзывы об организации работы приемной комиссии;
- заполненные формы бланков маркетинговых исследований;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении студентов.

## **7. Документация, используемая в деятельности приемной комиссии**

Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланк заявления о приеме;
- бланк договора об оказании платных образовательных услуг;
- бланки расписки о получении документов ;
- бланк заявления о выдаче документов;
- образец согласия на обработку персональных данных;
- образец бланк приемной комиссии для общеобразовательной организации, в которой обучался поступающий;
- образец согласия на участие в хозработках;
- образец отзыва о работе приемной комиссии;
- образец маркетингового исследования;
- форма журнала регистрации поступающих

Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения необходимых данных о поступающем и иной информацией.

## **8. Ответственность приемной комиссии**

8.1. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления документов, не предусмотренных «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», «Законом об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации «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» №697 от 14.08.2013, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» № 1346н от 21.12.2012.

8.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



Бланк Заявления о приеме на программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Место  
для фото

Директору государственного автономного профессионального образова-  
тельного учреждения Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)  
Доронину Николаю Андреевичу

№ личного дела \_\_\_\_\_

Отметка о зачислении \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

Административный район (для жителей г. Екатеринбург)

Контактный телефон поступающего (домашний, сотовый ) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе аттестатов для получения образования по профессии СПО (подготовка квалифицированных рабочих, служащих):

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

Форма обучения: очная

Срок обучения: \_\_\_\_\_ год(а) \_\_\_\_\_ (месяцев)

**Базовый уровень образования**

Наименование предмета	Отметка (балл)	ЕГЭ (ОГЭ)	Олимпиады	Другое
Русский язык				
Математика				

О себе сообщаю следующие данные:

Окончил (а) \_\_\_\_\_ году: Классов \_\_\_\_\_

Общеобразовательное учреждение:

Образовательное учреждение среднего профессионального образования

Другое (дополнительное образование: художественные, музыкальные, спортивные школы)

Аттестат (номер, когда и кем выдан)

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , не изучал

При поступлении имею следующий статус (ребенок-инвалид, дети- сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, иностранные граждане): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус: \_\_\_\_\_

**Общежитие:** нуждаюсь  не нуждаюсь

**О себе дополнительно сообщая:**

**Сведения о родителях:**

**Мать (ФИО):** \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

**Отец (ФИО)** \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

**Обучался(лась) на подготовительных курсах при УКТП:** Да  Нет

**Дата предоставления оригиналов документов** \_\_\_\_\_ **подпись** \_\_\_\_\_

**Согласно Правилам приёма прилагаю следующие документы** (нужное подчеркнуть)

1. Аттестат об основном общем образовании
2. Фотографии 3\*4 \_\_\_\_\_ шт.
3. Медицинская справка формы № 086/У
4. Копия паспорта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г **Подпись поступающего** \_\_\_\_\_

**Дата подачи документов**

Среднее профессиональное образование получаю впервые  не впервые

С Лицензией № 17988 от 16 ноября 2015г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской обл., со Свидетельством о государственной аккредитации № 9138 от 01.09.2016 г, выданным Министерством общего и профессионального образования Свердловской обл., с Уставом колледжа, и (др. нормативными актами - по желанию), ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г **Подпись поступающего** \_\_\_\_\_

С перечнем медицинских противопоказаний для работы по выбранной профессии ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г **Подпись поступающего** \_\_\_\_\_

С датой предоставления оригинала документа об образовании (за 3 дня до зачисления) ознакомлен :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г **Подпись поступающего** \_\_\_\_\_

В качестве языка обучения выбираю язык \_\_\_\_\_ **подпись:** \_\_\_\_\_

Я даю **согласие на обработку своих персональных данных** в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006№152-ФЗ «О защите персональных данных»:

\_\_\_\_\_ **подпись:** \_\_\_\_\_

Заявление принял технический секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Бланк Заявления о приеме на программы  
подготовки специалистов среднего звена

Место  
для фото

Директору государственного автономного профессионального образова-  
тельного учреждения Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)  
Доронину Николаю Андреевичу

№ личного дела \_\_\_\_\_

Отметка о зачислении \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Административный район (для жителей г. Екатеринбург) \_\_\_\_\_

Контактный телефон поступающего (домашний, сотовый ) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе аттестатов для получения образования по специаль-  
ности СПО (подготовка специалистов среднего звена):

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

Форма обучения: очная

Срок обучения: \_\_\_\_\_ год(а) \_\_\_\_\_ (месяцев)

**Базовый уровень образования**

Наименование предмета	Отметка (балл)	ЕГЭ (ОГЭ)	Олимпиады	Другое
Русский язык				
Математика				

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующие данные:

Окончил (а) \_\_\_\_\_ году: Классов \_\_\_\_\_

Общеобразовательное учреждение: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение среднего профессионального образования

Другое (дополнительное образование: художественные, музыкальные, спортивные школы)

Аттестат (номер, когда и кем выдан)

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , не изучал .

При поступлении имею следующий статус (ребенок-инвалид, дети- сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, иностранные граждане): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус: \_\_\_\_\_

Общежитие: нуждаюсь  не нуждаюсь

**О себе дополнительно сообщая:**

**Сведения о родителях:**

Мать (ФИО): \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

Обучался(лась) на подготовительных курсах при УКТП: Да  Нет

Дата предоставления оригиналов документов \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Согласно Правилам приёма прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть)

1. Аттестат об основном общем образовании
2. Фотографии 3\*4 \_\_\_\_\_ шт.
3. Медицинская справка формы № 086/У
4. Копия паспорта

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Подпись поступающего \_\_\_\_\_

**Дата подачи документов**

Среднее профессиональное образование получаю впервые  не впервые

С Лицензией № 17988 от 16 ноября 2015г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской обл., со Свидетельством о государственной аккредитации № 9138 от 01.09.2016 г, выданным Министерством общего и профессионального образования Свердловской обл., с Уставом колледжа, и (др. нормативными актами - по желанию), ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Подпись поступающего \_\_\_\_\_

С перечнем медицинских противопоказаний для работы по выбранной профессии ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Подпись поступающего \_\_\_\_\_

С датой предоставления оригинала документа об образовании (за 3 дня до зачисления) ознакомлен :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Подпись поступающего \_\_\_\_\_

В качестве языка обучения выбираю язык \_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»:

\_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_

Заявление принял технический секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании на обучение по образовательным программам  
среднего профессионального образования и профессионального обучения

г. Екатеринбург

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения на основании бессрочной лицензии серии 66Л01 № 0004443, регистрационный № 17988 от 16.11.2015 г., выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и свидетельства о государственной аккредитации серии 66 А04 № 0000259, выданного 01.09.2016 г. Министерством общего и профессионального образования Свердловской области на срок по 26.06.2021 г. именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Доронина Николая Андреевича действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем \_\_\_ 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), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, профессионального обучения \_\_\_\_\_

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

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

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

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) ему выдается \_\_\_\_\_ (документ об образовании и (или) о квалификации)

## II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

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

2.3.2. 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством;

2.4.2. 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;

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

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

2.4.5. 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.

2.5.1. Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем производить оплату за образовательные услуги по индивидуальному графику при наличии соответствующего заявления.

### III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг определяется исходя из цены обучения за весь период обучения Обучающегося и 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 \_\_\_\_\_  
(период оплаты (ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям

или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

Заказчик оплачивает услуги в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

Заказчик обязан оплатить выполненную Исполнителем в полном объеме работу после ее принятия Заказчиком согласно \_\_\_\_\_ акта выполненных работ в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

С согласия Заказчика работа может быть оплачена им при заключении договора в полном размере или путем выдачи аванса.

### 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 действующим законодательством.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

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

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

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовер-

шеннолетнего 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 или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

## **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.





*Бланк расписки о  
принятых докумен-  
тах*

Форма №04  
Утверждена приказом Минобразования РФ  
От 10 марта 1992 г. №76

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
(ГАПОУ СО «УКТП»)

РАСПИСКА №

\_\_\_\_\_ ( по регистрационному журналу)

В приёме документов на специальность (профессию)

От

\_\_\_\_\_ ( фамилия имя отчество)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление
2. Аттестат, (свидетельство), диплом № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданный \_\_\_\_\_
3. Фотографии \_\_\_\_\_ шт.
4. Медицинская справка № 086 /у
5. Копия паспорта
6. Прививочный сертификат ( копия)
7. Медицинский полис ( копия)
8. СНИЛС (копия)
9. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Принял секретарь приёмной комиссии

**Срок предъявления оригинала документа об образовании  
До \_\_\_\_\_ августа 20 \_\_\_\_\_ г.**

С случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приёмную комиссию.

В приёмную комиссию «Уральского колледжа технологий и предпринимательства»  
от абитуриента \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне документы из личного дела на имя  
согласно расписке в приёме документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
№ по регистрационному журналу \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

В том, что он(а) поступил(а) в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» ( Лицензия № 17988 от 16 ноября 2015 года, Государственная аккредитация № 9138 от 01 сентября 2016 года) на образовательную программу СПО по подготовке квалифицированных рабочих:

Настоящая справка выдана для предоставления в учебное заведение

Заместитель председателя  
приёмной комиссии

МП \_\_\_\_\_ / Л.Л. Шестерненко/

## Образец бланка маркетинговых исследований 2018 года

- ✓ *Отметить, или подчеркнуть заинтересовавший Вас вариант программы профессионального обучения*

### **Выявление потребности в дополнительных (платных) образовательных услугах для студентов колледжа: специальность:**

« \_\_\_\_\_ »:

- Основная программа профессионального обучения: программа профессиональной переподготовки (получение профессии рабочего)

- *Плиточник (432 часа)- Свидетельство о профессиональной подготовке*
- *Столяр (432 часа)- Свидетельство о профессиональной подготовке*
- *Маляр-дизайнер(432 часа)- Свидетельство о профессиональной подготовке*
- *Монтажник СТС (432 часа)- Свидетельство о профессиональной подготовке*
- *другая рабочая профессий (432 часа)- Свидетельство о профессиональной подготовке*

Программа повышения квалификации – 16 часов – Удостоверение о повышении квалификации

Дополнительная профессиональная программа: программа профессиональной переподготовки (от 250 часов) – Диплом о профессиональной переподготовке:

- Коммерция (менеджер по продажам)
- Экономика и бухучёт
- Дизайн

Образец согласия на обработку персональных данных

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на использование персональных данных обучающегося

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

■ паспорт

выдан

\_зарегистрированный адресу

по

---

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО)

(число, месяц, год рождения) обучающегося в ГАПОУ СО

«Екатеринбургский торгово-экономический техникум» в группена основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается (документ)

---

\_даю согласие оператору — ГАПОУ СО «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65) на использование следурщих персональных данных: фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность и документах об образовании; сведения о родителях (лицах, их заменяющих); сведения о семье; данные об образовании; информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством; фотографии, видеосъемка; специальность, курс, группа, форма обучения; информация об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, конференциях, семинарах различного уровня, смотрах, выставках, данные об исследовательской деятельности; сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах на официальном сайте техникума (<http://www.ektec.ru/>), в официальных группах техникума в социальных сетях, в рекламных материалах техникума, в газете «Мир ЕТЭТ» и других периодических изданиях, на

Положение о приемной комиссии <sup>стендах в помещении</sup> технику-

ма, а также предоставлять данные обучающегося для участия в конкурсах, олимпиадах различного уровня, включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами и локальными актами гехникума.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блоурование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Уведомлен (а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте техникума без получения моего согласия, могут указываться только фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем техникума при получении согласия на использование персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что техникум не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было

получено письменное согласие лица (законного представителя) на опубликование персональных данных

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях

Подтверждаю, что ознакомлен с документами техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями этой области.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГАПОУ СО ЕТЭТ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения. .

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ 2018 г. и действует бессрочно.

Подпись

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургский торговоэкономический  
техникум»

## СОГЛАСИЕ

обучающегося на использование персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

..... ^паспорт  
выдан

зарегистрированный  
ресу

по ад-

\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_,  
обучающий(ая)ся в ГАПОУ СО «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» в группе даю согласие оператору ГАПОУ СО «Екатеринбургский торговоэкономический техникум» (620142, г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 65) на использование следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность и документах об образовании; сведения о родителях (лицах, заменяющих); сведения о семье; данные об образовании; информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством; фотографии, видеосъемка; специальность, курс, группа, форма обучения; информация об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, конференциях, семинарах различного уровня, смотрах, выставках, данные об исследовательской деятельности; сведения об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах на официальном сайте техникума (<http://www.ekttec.ru/>), в официальных группах техникума в социальных сетях, в рекламных материалах

техникума, в г;рете «Мир ЕТЭТ» и других периодических изданиях, на стендах в помещении техникума, а также предоставлять данные обучающегося для участия в конкурсах, олимпиадах различного уровня, включать обрабатываемые персональные данные обучающегося списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами и локальными актами техникума.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Уведомлен (а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте техникума без получения моего согласия, могут указываться только фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя).

Представителем техникума при получении согласия на использование персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что техникум не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (законного представителя) на опубликование персональных данных

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях

Подтверждаю, что ознакомлен с документами техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями этой области.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГАПОУ СО ЕТЭТ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения. .

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.4.2.3.-01-05-2009

Лист регистрации ознакомления с ПТ 3-2018 Положением о приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного

Настоящее согласие дано мной « — \_\_\_\_\_ р/ИЛ\_ \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

учреждения Свердловской области  
«Екатеринбургский торгово-экономический техникум»

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Павлова Н.Д.	заместитель директора по учебной работе		
Левенских Ю. Ю.	заместитель директора по общим вопросам		
Васильев Н. В.	заместитель директора по воспитательной работе		
Солодухина НВ.	заместитель директора по учебно-методической работе		
Байрамгулова Э.И.	заведующий дневным отделением		
Белопашенцева Л. Л.	заведующий дневным отделением		
Лукьянова СЮ.	заведующий заочным отделением		
Устюжанинова Е. О.	заведующий отделом маркетинга		
Сапелкина	Заведующий производственной практикой		
Мухина С.А.А. Н.	Заведующий производственной практикой председатель ПК		
Горобец МВ.	председатель ПК		



Стоянова ОН.	председатель ПЦК		
Солопова Е.Б	председатель ПЦК		
Шонова О.В.	председатель ПЦК		