

Положение о приемной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Чунский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум» разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (далее - положение, образовательная организация) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия образовательной организации является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательную организацию.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора образовательной организации, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение [законодательства](#) и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.7. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной

организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта 2020г.:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.3.2. Не позднее 1 июня 2020г.:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Иркутской области, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых

для иногородних поступающих;

- образец договора об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации.

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

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приёма в образовательной организации в текущем году;

- Приказ по утверждению состава приёмной комиссии;

- Протоколы приёмной комиссии;

- Личные дела абитуриентов;

- Приказы о зачислении в состав студентов.

- Размещение на официальном сайте образовательной организации документов, перечисленных в Правилах приёма и приказов о зачислении;

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам среднего
профессионального образования

р.п. Чунский
_____ 20__ г.

«___»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Чунский многопрофильный техникум» (ГБПОУ ЧМТ), именуемый в дальнейшем «Исполнитель» на основании лицензии № 7097 от 20 августа 2014 года выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, в лице директора Васильевой Веры Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), данные юридического лица)
именуемые в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны и

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся» с третьей стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь требованиями ст. 54,55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель предоставляет профессиональное образование Обучающемуся по программам подготовки квалифицированных _____ рабочих _____ и служащих _____

(указать уровень, ступень образования, образовательная программа, вид образовательных услуг)

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет 2 года 10 месяцев.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

1.4 Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель в праве:

Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающихся.

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

2.2 Заказчик в праве:

Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 Договора.

Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3. Обучающийся в праве:

Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 Договора.

Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

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».

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Ознакомить Заказчика и Обучающегося со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.2. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема.

3.1.3. Обучающемуся бесплатно предоставляется зачетная книжка, а также студенческий билет.

3.1.4. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 Договора.

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

3.1.6. Уведомить Заказчика в течение 10 календарных дней об изменении места нахождения, банковских реквизитов или

иных сведений, имеющих значение для исполнения Договора.

3.1.7. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации выдать ему диплом о среднем профессиональном образовании.

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

3.2. Обучающийся обязан:

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

3.2.2. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.2.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.2.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

3.3.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Исполнителя.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

4.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если в установленный Договором срок недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

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

4.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;

4.4.2. Расторгнуть договор.

V. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Договор может быть расторгнут:

5.1.1. По соглашению сторон.

5.2. По инициативе Исполнителя в случае:

5.2.1. Применения к Обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

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

5.2.3. Установления нарушения порядка приема в техникум, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в техникум;

5.2.4. Невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

5.3. По инициативе Заказчика в случае:

5.3.1. Нарушения Исполнителем сроков оказания образовательных услуг (сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточных сроков оказания образовательной услуги) либо если вовремя оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок;

5.3.2. Если Исполнитель не устранил недостатки образовательных услуг в установленный Договором срок;

5.3.3. Обнаружения существенного недостатка оказанных образовательных услуг или иных существенных отступлений от условий Договора.

6.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору и дополнительным соглашениям к Договору, при невозможности их решения договаривающимися Сторонами, решаются в судебном порядке.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ГБПОУ ЧМТ «Чунский многопрофильный техникум»
665511, Россия, Иркутская область, р.п. Чунский,
ул. 50 лет Октября 1 А
ИНН 3844004127
Телефон 8 (39567)2-14-64;
факс 8 (39567) 2-04-24
e-mail:chuna.pu-31@mail.ru

Директор _____ В.М. Васильева

МП

ЗАКАЗЧИК

Родители (законные представители): ФИО _____

Паспортные данные: _____

Домашний адрес, контактный телефон _____

Обучающийся ФИО: _____

Паспортные данные: _____

Адрес проживания, телефон _____

Подписи сторон:

Родители (подпись) (Ф.И.О.) _____

Обучающийся (подпись) (Ф.И.О.) _____

