



Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский государственный колледж»



ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

в государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Оренбургский государственный колледж»
на 2017-2018 учебный год

460000, Россия,
г. Оренбург,
ул. Володарского, 31

Тел. 77-56-57, 77-68-17
Факс (3532) 77-68-17

Оренбург-2017 г

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) регламентируют прием в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» (далее - ГАПОУ «ОГК») граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) за счет средств областного бюджета, за счет средств физического и (или) юридического лица (по договору об оказании платных образовательных услуг), также определяют особенности проведения вступительных испытаний, поступающих на специальности, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц .

1.2. Прием в образовательное учреждение лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, прием на обучение является общедоступным.

1.3. Деятельность государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» осуществляется на основе документов:

- Лицензия от 25.11.2014 г. серия 56Л01 № 0002943 (регистрационный № 1560), выдана Министерством образования Оренбургской области, устанавливает, что ГАПОУ «ОГК» имеет право на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии.

- Свидетельство о государственной аккредитации от 16.12.2014 года 56А01 № 0004120 (регистрационный № 1433), выдано Министерством образования Оренбургской области, подтверждает, что ГАПОУ «ОГК» ведет образовательную деятельность на уровне среднего профессионального образования; по государственному аккредитационному статусу отнесен к типу «колледж» и имеет право на выдачу выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, документов об образовании государственного образца.

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж».

1.4. Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» на 2017-2018 учебный год разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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».

1.5. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОЛЛЕДЖ

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) осуществляется приемной комиссией колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который утверждает состав приемной комиссии.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым директором колледжа (Приложение 1).

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяется положениями о них, утвержденными директором колледжа.

2.5. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. Перечень специальностей, профессий, по которым объявлен прием на обучение.

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Код	Наименование профессии	Срок обучения	Форма обучения	Кол-во мест
ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА				
На базе основного общего образования (9 классов)				
18.01.33	Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям)	2 г.10 мес.	Очная	25
18.01.28	Оператор нефтепереработки	2 г.10 мес.	Очная	50
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	2 г.10 мес.	Очная	50
15.01.31	Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	3 г.10 мес.	Очная	50
15.01.05	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	2 г.10 мес.	Очная	25
43.01.09	Повар, кондитер	3г.10 мес.	Очная	25
ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКОГО И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (по договору об оказании платных образовательных услуг)				
На базе основного общего образования (9 классов)				
08.01.10	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	2 г.10 мес.	Очная	25
43.01.09	Повар, кондитер	3г.10 мес.	Очная	25

Программы подготовки специалистов среднего звена

Код	Наименование специальности и квалификации	Срок обучения	Форма обучения	Кол-во мест
ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА				
На базе основного общего образования (9 классов)				
54.02.01	Дизайн (реклама) Квалификация: дизайнер	3 г.10 мес.	Очная	25
54.02.01	Дизайн (конструирование, моделирование и технология швейных изделий) Квалификация: дизайнер	3 г.10 мес.	Очная	25
54.02.01	Дизайн (полиграфическое производство) Квалификация: дизайнер	3 г.10 мес.	Очная	25
19.02.10	Технология продукции общественного питания Квалификация: технолог	3 г.10 мес.	Очная	25
43.02.01	Организация обслуживания в общественном питании Квалификация: менеджер	3 г.10 мес.	Очная	25
19.02.03	Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий Квалификация: технолог	3 г.10 мес.	Очная	25
ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКОГО И (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА				
(по договору об оказании платных образовательных услуг)				
На базе основного общего образования (9 классов)				
18.02.09	Переработка нефти и газа Квалификация: техник-технолог	3 г.10 мес.	Очная	25
38.02.04	Коммерция (по отраслям) Квалификация: Менеджер по продажам	2 г.10 мес.	Очная	25
19.02.10	Технология продукции общественного питания Квалификация: технолог	3 г.10 мес.	Очная	25

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Колледж обязуется ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Данные документы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru.

3.2. Приемная комиссия до начала приема документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования,
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- информация об общежитии.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование

специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа (www.ogk.edu.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж, в разделе «Обратная связь».

IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием документов от поступающих в колледж для обучения по программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) очной формы обучения на первый курс осуществляется **с 15 июня до 15 августа 2017 г.**, а при наличии свободных мест **до 25 ноября текущего года**. Оригиналы документов о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и (или) о квалификации его подтверждающем необходимо представить в приемную комиссию **до 19 августа**.

Прием документов у лиц, поступающих для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей (54.02.01 Дизайн (по отраслям)) осуществляется **до 10 августа 2017г.** Вступительное испытание проводится в срок **с 14 по 18 августа 2017г.** Оригиналы документов об образовании и (или) квалификации для поступающих, успешно прошедших вступительное испытание, представляются в приемную комиссию **до 19 августа 2017г.**

4.2. Прием абитуриентов для получения среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) на бюджетные места осуществляется на общедоступной основе.

4.3. Прием документов проводится по личному заявлению поступающих.

4.3.1 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предьявляет:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3x4.
- результаты медицинского осмотра (обследования) по специальностям и направлениям подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры:

19.02.10 Технология продукции общественного питания

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

4.3.2 Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предьявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3x4.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.3.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность или профессия, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования.
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, Уставом колледжа, Правилами приема и условиями обучения в ГАПОУ «ОГК». Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов

Заявление подписывается самим поступающим. В случае несовершеннолетия поступающего, заявление согласовывает его родитель или законный представитель.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации (Приложение 2).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом или сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), поступающий проходит обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должностям, профессии или специальности. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в

образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

4.6. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации,

Дата отправления документов должна быть не позже **20 июля**. Документы, направленные через почту общего пользования, сопровождаются уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

4.9. По письменному заявлению поступающие (для несовершеннолетних с согласия родителей) имеют право забрать оригинал документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Выдача документов производится в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. Для поступающих на специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание: «Рисунок» в письменной форме - выполнение рисунка натюрморта из 2-х, - 3-х предметов быта на фоне драпировки графитным карандашом. Время на выполнение рисунка – 6 часов, оценивание работ проводит экзаменационная комиссия по 5-ой системе.

Вступительное испытание проводится в срок с **14 по 18 августа 2017г.** Информация о проведении вступительных испытаний сообщается за 5 дней до окончания срока приема документов (5 августа). Результаты вступительного испытания будут представлены на следующий день после последнего дня проведения испытаний на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru. (Приложение 3).

5.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

5.3. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания, определяемые ГАПОУ «ОГК» в соответствии с Перечнем вступительных испытаний, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья поступающих.

При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц,

оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительных испытаний пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения.

В зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются необходимые дополнительные условия.

VI. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами.

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию, при этом, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания (как в случае его положительного результата, так и отрицательного).

6.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под подпись (Приложение 4).

VII. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. С **23 августа** зачислению подлежат поступающие, представившие в срок оригиналы документов об образовании и (или) квалификации.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании и (или) квалификации.

7.3. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований области, прием осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

7.4. Абитуриенты, не представившие подлинники в срок, исключаются из списка.

7.5. Приказ о зачислении студентов в колледж доводится до сведения абитуриентов **не позднее 31 августа 2017 года**. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru и доступны пользователям в период **до 31 декабря** текущего года включительно.

7.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление осуществляется **до 1 декабря** текущего года.

VIII. ПРИЕМ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКОГО (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

(по договору об оказании платных образовательных услуг)

8.1. Колледж может осуществлять прием граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам сверх установленных контрольных чисел на основе договоров об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет физического и (или) юридического лица (Приложение 5).

8.2. Порядок приема документов и процедура зачисления осуществляется в соответствии с данными Правилами.

8.3. Стоимость обучения в 2017-2018 учебном году:

№ п/п	Наименование специальности/профессии	Форма обучения	Стоимость
1	Переработка нефти и газа	Очная	38 000
2	Коммерция (по отраслям)	Очная	38 000
3	Технология продукции общественного питания	Очная	38 000
4	Мастер жилищно-коммунального хозяйства	Очная	30 000
5	Повар, кондитер	Очная	30 000

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж».

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия (далее ПК) колледжа.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение в колледж в 2017 году;
- настоящим положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебной работе и (или) заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- преподаватели;
- технический персонал по информационному обслуживанию ПК.

2.2 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.4 ПК обязана осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых абитуриентами сведений, а также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающими. Все ксерокопии заверяются печатью ПК.

2.5 При приеме в колледж председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

3 Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Организация работы ПК оформляется приказом, который подписывается директором колледжа.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса секретарь ПК размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru:

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- информация об общежитиях.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности, профессии) размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет www.ogk.edu.ru и на информационном стенде ПК.

3.4 Члены приемной комиссии выдают абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.5 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, формируются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и передаются по акту в учебную часть после зачисления абитуриентов в колледж.

По окончании срока работы ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в архив и хранятся в течение шести месяцев с момента окончания срока приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение в колледж.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК. Заместитель председателя ПК:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.
- Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний (специальность 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»), проводимых колледжем самостоятельно.
- Организует и контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.
- Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК. Ответственный секретарь ПК:

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж.
- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж членов ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в колледж в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Должностные обязанности членов приемной комиссии. Члены приемной комиссии:

- Работают под руководством председателя приемной комиссии.
- Осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
 - приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - протоколы заседания приемной комиссии;
 - протоколы заседания апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - экзаменационные листы поступающих;
 - протокол заседания экзаменационной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов колледжа.
- 5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Приложение 2
к Правилам приема в государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Оренбургский государственный колледж»
на 2017-2018 учебный год

Регистрационный № _____
Директору ГАПОУ «ОГК»
Золкина И.Г.

от:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение _____
(за счет средств областного бюджета, с полным возмещением затрат на обучение)
по специальности, профессии _____
(наименование специальности (профессии))
на _____ форму обучения.
(очную, заочную)

Сведения об образовании:
документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации: _____
№ _____ серия _____, кем, когда выдан _____

С копией лицензии на право осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по, основной профессиональной образовательной программой, Уставом, Правилами приема и условиями обучения в ГАПОУ «ОГК», правилами подачи апелляций ознакомлен (а):

Подпись поступающего

Подпись родителя
(законного представителя)

Среднее профессиональное образование
получаю впервые, не впервые

Подпись поступающего

Подпись родителя
(законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа
об образовании ознакомлен (а):

Подпись поступающего

Подпись родителя
(законного представителя)

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Подпись поступающего

Подпись родителя
(законного представителя)

При проведении вступительных испытаний требуются (не
требуются) специальные условия

Подпись поступающего

Подпись родителя
(законного представителя)

Подпись члена
приемной комиссии
« ____ » _____ 2016 г.

_____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный колледж» (далее – Колледж), создаваемых для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективной оценки творческих способностей поступающих.

1.2 На экзаменационную комиссию возлагается организация и проведение вступительных испытаний творческой направленности в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

1.3 В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о приемной комиссии ГАПОУ «ОГК»;
- настоящим положением.

1.4 Экзаменационные комиссии создаются приказом директора на период вступительных испытаний для приема в колледж на образовательные программы среднего профессионального образования. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа опытных, квалифицированных педагогов колледжа, работающих по специальности, по которой проводится вступительный экзамен.

2. Порядок работы экзаменационной комиссии

2.1. Работой экзаменационной комиссии руководит председатель, назначаемый приказом директора колледжа. Председателем может быть назначен председатель методической цикловой комиссии либо наиболее опытный преподаватель. По необходимости может назначаться заместитель председателя, исполняющий полномочия председателя экзаменационной комиссии в случае его отсутствия.

2.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- организует подготовку материалов для вступительных испытаний и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- осуществляет организацию вступительного испытания;
- участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов.

2.3. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

2.4. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.5. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве.

2.6. Письменные работы поступающих шифруются ответственным секретарем Приемной комиссии и передаются для проверки экзаменаторам групп в зашифрованном виде. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.7. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами – членами соответствующей утвержденной экзаменационной комиссии.

2.8. Результаты прохождения вступительных испытаний проставляются в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Результат выставляется в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами соответствующей комиссии.

3. Порядок проведения вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в колледж проводятся в письменной форме – рисунок.

3.2. Вступительное испытание «Рисунок» включает выполнение рисунка натюрморта из 2-х, - 3-х предметов быта на фоне драпировки графитным карандашом.

Время на выполнение рисунка – 6 часов.

По результатам экзаменационная комиссия принимает решение «зачтено» либо «незачтено» вступительное испытание.

3.3. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем или заместителем председателя приемной комиссии колледжа. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения абитуриентов **не позднее 25 июля**.

3.4. Допуск абитуриентов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю), ответственному секретарю приемной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

3.6. Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на вступительном испытании.

3.7. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет председатель экзаменационной комиссии, а также уполномоченные лица приемной комиссии (заместители председателя, ответственный секретарь и его заместители).

3.8. В случае несогласия с решением экзаменационной комиссии поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

3.9. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами, иными средствами коммуникации и техническими устройствами категорически воспрещается.

3.10 Результаты вступительного испытания будут представлены на следующий день после последнего дня проведения испытаний на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogk.edu.ru.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно.

1.2 По результатам вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительных испытаний. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и протоколы экзамена не допускаются.

1.3 Для рассмотрения апелляций в колледже создается апелляционная комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в пределах расписания, не назначается и не проводится

2 Порядок проведения апелляции

2.1. В день объявления результатов вступительных испытаний абитуриент имеет право ознакомиться с результатами проверки своей работы. В ходе ознакомления со своей работой абитуриенту категорически запрещается вносить какие-либо исправления и изменения в выполненную во время вступительных испытаний работу. В случае попытки нарушения этого положения абитуриент немедленно лишается права на апелляцию, о чем член апелляционной комиссии письменно сообщает председателю апелляционной комиссии

2.2.. Заявление о проведении апелляции подается от абитуриентов лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. В случае несовершеннолетия абитуриента заявление об апелляции подается его родителем или законным представителем. Прием заявлений на проведение апелляции осуществляется в течение всего рабочего дня

2.3. При проведении апелляции абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и расписку о приеме документов.

2.4. Апеллируемая работа рассматривается членами апелляционной комиссии только в присутствии абитуриента. При проведении апелляции не допускается нахождение каких-либо других лиц, в том числе родственников абитуриента.

2.5 С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (при наличии документа, подтверждающего полномочия), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия апелляционной комиссии.

2.6 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результатах экзаменационной работы, которое фиксируется в заявлении абитуриента, протоколе решения апелляционной комиссии, выписке из протокола решения апелляционной комиссии.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии утверждается председателем ПК и доводится до сведения абитуриента (под роспись). Заявление абитуриента с выпиской из протокола апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в учебной части.

3 Состав апелляционной комиссии

3.1 В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель ПК,
- ответственный секретарь ПК,
- независимый эксперт – педагог другого учебного заведения,
- члены экзаменационной комиссии,
- психолог колледжа,
- социальный педагог колледжа.

3.2 Количество членов апелляционной комиссии должно быть нечетным, для объективности принятия решения при голосовании.

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

г. Оренбург

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 25.11.2014 г. серия 56Л01 № 0002943 (регистрационный № 1560), выданной Министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Золкиной Ирины Григорьевны, действующего на основании Устава

_____ и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____,
(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)

именуем_ в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (*ненужное вычеркнуть*) 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 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 _____.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной 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. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

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

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

2.4. Исполнитель обязан:

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

(категория Обучающегося)

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

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

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

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

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

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

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

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

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится по полугодиям, ежегодно, за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора. При поступлении оплата за первое полугодие обучения вносится в течение 7 (семи) дней с момента заключения договора. При дальнейшем обучении оплата вносится за первое полугодие не позднее 01 августа, за второе полугодие не позднее 01 февраля. Допускается внесение оплаты за весь учебный год и за весь период обучения»

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образова-

тельных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

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

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

по инициативе Исполнителя в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

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

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение 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.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж»	_____ (Фамилия, имя, отчества (при наличии)/ наименование юр.лица)	_____ (Фамилия, имя, отчества (при наличии))
	_____ (Дата рождения)	_____ (Дата рождения)
Адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Володарского, 31 ИНН 5610051679 КПП 561001001	_____ (Местонахождение/ адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
Министерство финансов Оренбургской области ГАПОУ «ОГК» л/с 034091600	_____ (Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
Банк :Отделение Оренбург г. Оренбург БИК 045354001 р/с 40601810700003000001 ТС 06.05.00 КБК00000000000000000130 ОКТМО 53701000001 Тел./факс (3532) 78-11-74 Эл.почта :ogppk@mail.ru	_____ (Банковские реквизиты (при наличии), телефон)	_____ (Банковские реквизиты (при наличии), телефон)
Директор _____ И.Г. Золкина (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)
М.П.	М.П.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал:					
1	Учебная часть	Зам.директора по УР	Федорова Л.В.		
2	Учебно-производственная часть	Зам.директора по УПР	Горшенина Н.В.		
Согласовано:					
3		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		
4	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Марчук И.А.		

В случае одинакового среднего балла оценок результатов в представленных документах прием осуществляется на основе среднего балла профильных предметов, определенных по специальностям:

№ п\п	Код специальности (профессии)	Форма обучения	Наименование специальности	Приоритетная последовательность рассмотрения итоговых отметок по учебному предмету
1	43.02.01	очная	Организация обслуживания в общественном питании	Математика Информатика и ИКТ
2	54.02.01	очная	Дизайн (по отраслям)	Русский язык Литература История
3	19.02.10	очная	Технология продукции общественного питания	Математика Информатика и ИКТ Физика
4	19.02.03	очная	Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий	Математика Информатика и ИКТ Химия
5	18.01.33	очная	Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства (по отраслям)	Физика Химия Биология
6	18.01.28	очная	Оператор нефтепереработки	Математика Информатика и ИКТ Физика
7	13.01.10	очная	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)	Математика Информатика и ИКТ Физика
8	15.01.31	очная	Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	Математика Информатика и ИКТ Физика
9	15.01.05	очная	Сварщик (сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом, газосварщик)	Математика Информатика и ИКТ Физика
10	43.01.09	очная	Повар, кондитер	Математика Информатика
11	18.02.09	очная	Переработка нефти и газа	Математика Информатика и ИКТ Физика
12	38.02.04	очная	Коммерция (по отраслям)	Математика Информатика и ИКТ Физика
13	08.01.26	очная	Мастер по ремонту и обслужива-	Математика Информатика и ИКТ

			нию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства	Физика
--	--	--	---	--------