**Частное профессиональное образовательное учреждение**
**«Светлоградский многопрофильный колледж»**

| | |
|---|---|
| **РАССМОТРЕНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| на Педагогическом совете | Директор ЧПОУ «СМК» |
| | _____ Е.А.Татаринцева |
| Протокол № 7 | Приказ № 16-ПК |
| От « 14 » февраля 2024 г. | от « 19 » февраля 2024 г. |

Подписано цифровой подписью:
Татаринцева Елена Александровна
DN: cn=Татаринцева Елена Александровна, o=ЧПОУ "СМК", ou=Директор, email=sv-mk16@mail.ru, c=RU

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
## ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
## «СВЕТЛОГРАДСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Светлоград 2024**

# 1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее – ЧПОУ«СМК») является коллегиальным органом, созданным для приёма граждан и документов, поступающих в ЧПОУ «СМК», проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приёмная комиссия ЧПОУ «СМК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приёма.

1.2. Приёмная комиссия ЧПОУ «СМК» в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных";

– Указом Президента РФ от 22.06.2006 N 637 (ред. от 22.11.2023) "О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом" (вместе с "Государственной программой по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом");

– Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. N 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

– Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 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";

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказом Минздрава России от 10.08.2017 N 514н (ред. от 19.11.2020) "О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних" (вместе с "Порядком заполнения учетной формы N 030-ПО/у-17 "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", "Порядком заполнения и сроки представления формы статистической отчетности N 030-ПО/о-17 "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних");

– Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

– Письмом Рособрнадзора от 19.06.2007 N 01-289/05-01 "О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения";

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. N 06-656 "Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся";

– Письмом Минпросвещения России от 09.08.2023 N ДГ-1683/05 "О приеме на обучение по программам СПО"

– Законом Ставропольского края от 27 июля 2013 года № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

– Лицензией, серия 26 Л 01 № 0001325 регистрационный № 5075 от 22.09.2016 г., действующей бессрочно;

– Свидетельством о государственной аккредитации № 3029 от 18 июня 2018 года серия 26 А01 № 0000111, срок действия до 2099 г.

– Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж».

## 2. Основные задачи работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от граждан, поступающих на обучение в Колледж.

2.1.2. Подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.1.3. Подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

2.1.4. Профессиональное консультирование поступающих.

2.1.5. Качественное комплектование учебных групп.

2.2. Экзаменационные комиссии Колледжа создаются для проведения вступительных испытаний.

2.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

## 3. Основные функции приемной комиссии

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

– с Уставом Колледжа;

– с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

– со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;

– с программами подготовки специалистов среднего звена, реализуемыми Колледжем;

– с правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в Колледж;

– перечнем специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования и образования, необходимого для поступления;

– с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот;

– с электронным адресом сайта Колледжа.

Информационный стенд должен также содержать информацию:

– о сроках подачи заявлений на поступление;

– об общем количестве мест для приема по каждой специальности (профессии);

– о количестве мест в объемах контрольных цифр приема по каждой профессии.

3.4. Своевременное и полное размещение информации на информационном стенде и сайте Колледжа.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности (профессии) с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне.

3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего (Приложение № 8). Расписка обновляется по мере предоставления документов.

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.10. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Предоставление отчета в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.12. Ведение делопроизводства.

## 4. Состав приёмной комиссии

4.1. Для проведения приема приказом директора колледжа создается приемная комиссия, определяется время ее работы и состав.

4.2. Состав приёмной комиссии ЧПОУ «СМК» утверждается приказом директора колледжа. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования, утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приёмной комиссии.

4.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора Колледжа, в котором назначаются:

– заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебно-производственной колледжа;

– ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа педагогических и руководящих работников колледжа;

- члены приёмной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, а также представители администрации региона (по согласованию).

4.4. Экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

4.5. В состав экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных организаций.

4.6. В состав апелляционной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных организаций.

4.7.Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

4.8. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 01 марта.

4.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год и устанавливается с момента утверждения персонального состава до 01 декабря текущего года.

4.10. Полномочия приёмной комиссии в вопросах организации приёма, перевода и восстановления студентов определяются Уставом колледжа или приказом директора колледжа.

## 5. Порядок работы приёмной комиссии

5.1. Приемная комиссия начинает свою работу с **01 июня** текущего года. Срок полномочий работы Приемной комиссии - один год.

До начала приёма документов приёмная комиссия ЧПОУ «СМК» **не позднее 01 марта объявляет:**

– Правила приема на обучение по образовательным программам в ЧПОУ «СМК» на текущий год;

– 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 (очная, очно-заочная, заочная);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

**Не позднее 01 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), компьютерное оборудование и др.).

5.3. Указанные документы размещаются ежедневно на официальном сайте Колледжа **(sv-mk.ru**) и информационном стенде приемной комиссии. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Абитуриентам предоставляется возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

5.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий **8(86547) 4-36-42, 4-00-78** и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором колледжа (Приложение № 9,10).

5.7. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

5.9. При приеме в ЧПОУ «СМК» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

5.11. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.12. Решение приемной комиссии об отказе, либо зачислении в Колледж может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.13. Зачисление в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

## 6. Организация приема документов приемной комиссией

6.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.

6.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журнал регистрации заявлений абитуриентов;
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложение №3);
- приказ о зачислении в число студентов;
- протоколы приёмной комиссии.

6.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

6.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещение для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

6.5. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления о приёме и других необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.7. Абитуриенту выдается расписка о приёме документов (Приложение № 8).

6.8. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

6.9. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

6.10. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании педагогического Совета колледжа.

6.11. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- протоколы приёмной комиссии.
- журнал регистрации заявлений абитуриентов;
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в число студентов.

## 7. Прием документов от поступающих

7.1. Прием заявлений в Колледж на очную, очно-заочную и заочную формам обучения по образовательным программам по специальности 40.02.04 Юриспруденция начинается с 01 июня и осуществляется до 15 августа текущего года. При наличии свободных мест в Колледже прием документов по очной форме обучения продлевается до 25 ноября текущего года, по заочной – до 1 декабря текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело начинается с 01 июня и осуществляется до 10 августа текущего года.

7.2. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются поступающим лично. Поступающий вправе подать заявление о приеме одновременно на несколько специальностей, а также на различные формы получения специальностей.

7.3.При подаче заявления о приеме (на русском языке) гражданин предъявляет следующие документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- 4 фотографии;
- медицинскую справку по форме, указанной в п.4.9. настоящих Правил.

– медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (приложение № 4 к порядку проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, утв. Приказом Минздрава РВ от 10.08.2017 г. № 514н);

– прививочную карту.

7.4. В заявлении (Приложение № 1,2) поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- адрес места жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, с указанием формы получения образования и условий обучения (места по договорам с оплатой стоимости обучения);

7.5. В заявлении поступающим также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензий на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности и заверяется личной подписью поступающего.

7.6. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п.п.7.3-7.4 настоящего Положения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

7.8. Заявление о приеме с приложением необходимых документов может быть предоставлено поступающим как лично, так и через операторов почтовой связи общего пользования.

## 8. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

8.1. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

8.2. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, подавших документы, издается согласно договору.

## 9. Организация вступительных испытаний

9.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

9.2. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для абитуриентов проводится консультация по предъявляемым требованиям, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

9.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем

приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

9.4. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

9.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

9.6. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются на следующий день.

9.7. Проверенные тестовые задания передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

9.8. Результаты тестирования заносятся в общий протокол прохождения вступительного испытания и в протокол прохождения вступительного испытания абитуриента.

Протоколы вступительных испытаний подписываются после их оформления ответственным секретарем приемной комиссии.

9.9. Результаты вступительного испытания объявляются на следующий день его проведения.

9.10. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

9.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

9.12. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

9.13. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется согласно Положению об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж».

9.14. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

## 10. Порядок зачисления

10.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в число студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как

приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

10.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в число студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в число студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

10.3. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

10.4. Лицам, зачисленным в число студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

## 11. Документация, используемая при приеме в колледж

11.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж (Приложение № 1, Приложение № 2);
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов (Приложение № 8);
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (Приложение № 11);
- бланки справок о зачислении в состав студентов в число студентов. (Приложение № 12).

11.2 Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

11.3. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее (полное) общее);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);

11.4. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

11.5. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебно-методический отдел колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

11.6. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

11.7. Справка о допуске абитуриента к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.) сдачи вступительных испытаний.

11.8. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

11.9. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;

- номер экзаменационного листа;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение одного года.

11.10. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения и т.д.).

11.11. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

Приложение № 1

Регистрационный номер _____

**Директору Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» к.ю.н., доценту Е.А.Татаринцевой**

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии)_____

_____

Дата рождения _____

Место рождения _____

_____

_____

_____

Гражданство _____

Паспорт (документ, удостоверяющий личность)

| серия | | | | | № | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Кем выдан_____

_____

_____

_____

Дата выдачи _____

Код подразделения_____

| СНИЛС № | | | | - | | | | - | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Зарегистрированного по адресу: _____

_____

Проживающего(ей) по адресу: _____

_____

| Телефон | +7 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня на обучение по специальности

_____

_____

в Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж» (ЧПОУ «СМК»)

по очной форме обучения ---------- ☐ по очно-заочной форме обучения ------ ☐

по заочной форме обучения ---------- ☐

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг --- ☐

Уровень образования:

основное общее ---- ☐ среднее профессиональное -- ☐

среднее общее ------ ☐ высшее ---------- ☐

Другое ----- ☐ _____

(наименование документа)

Аттестат - ☐ Серия _____ № _____

Диплом - ☐ Серия _____ № _____

Другое - ☐ _____

(наименование документа)

Серия _____ № _____

Окончил(а) в _____ году _____

_____

_____

_____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Изучал иностранный язык:

английский -- ☐ немецкий -- ☐ французский -- ☐ другой -- ☐

Имею следующие льготы (инвалидность) _____

_____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

_____

Среднее профессиональное образование получаю:

впервые ----- ☐ _____
(Подпись поступающего)

не впервые -- ☐ _____
(Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями:

Свидетельства о государственной регистрации ЧПОУ «СМК» _____
(Подпись поступающего)

Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» _____
(Подпись поступающего)

Лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложением к ней _____
(Подпись поступающего)

Свидетельства о государственной аккредитации или (его отсутствием) _____
(Подпись поступающего)

Образовательных программ и других документов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности _____
(Подпись поступающего)

С правилами внутреннего распорядка обучающихся _____
(Подпись поступающего)

С информацией об отсутствии общежития _____
(Подпись поступающего)

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления _____
(Подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации _____
(Подпись поступающего)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». _____
(Подпись поступающего)

Ответственный секретарь
приемной комиссии ЧПОУ «СМК» _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20___ г.
(Дата)

Приложение № 2

Регистрационный номер _____

**Директору Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» к.ю.н., доценту Е.А.Татаринцевой**

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии)_____

_____

Дата рождения _____

Место рождения _____

_____

_____

_____

Гражданство _____

Паспорт (документ, удостоверяющий личность)

| серия | | | | | № | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Кем выдан_____

_____

_____

_____

Дата выдачи _____

Код подразделения_____

| СНИЛС № | | | | - | | | | - | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Зарегистрированного по адресу: _____

_____

Проживающего(ей) по адресу: _____

_____

| Телефон | +7 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить в число студентов _____ курса _____ формы обучения по специальности

_____

в Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж» (ЧПОУ «СМК»)

в связи с переводом из _____

_____

_____

_____

(указать полное наименование образовательной организации)

по очной форме обучения ---------- ☐ по очно-заочной форме обучения ------ ☐

по заочной форме обучения ---------- ☐

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг---- ☐

Уровень образования:

основное общее ---- ☐ среднее профессиональное -- ☐

среднее общее ------ ☐ высшее ---------- ☐

Другое ----- ☐ _____

(наименование документа)

Аттестат - ☐ Серия _____ № _____

Диплом - ☐ Серия _____ № _____

Другое - ☐ _____

(наименование документа)

Серия _____ № _____

Окончил(а) в _____ году _____

_____

_____

_____

(наименование и местонахождение учебного заведения)

Изучал иностранный язык:

английский -- ☐ немецкий -- ☐ французский -- ☐ другой -- ☐

Имею следующие льготы (инвалидность) _____

_____

Документ, предоставляющий право на льготы _____

_____

Среднее профессиональное образование получаю:

впервые ----- ☐ _____
(Подпись поступающего)

не впервые -- ☐ _____
(Подпись поступающего)

Ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями:

Свидетельства о государственной регистрации ЧПОУ «СМК» _____
(Подпись поступающего)

Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» _____
(Подпись поступающего)

Лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложением к ней _____
(Подпись поступающего)

Свидетельства о государственной аккредитации _____
(Подпись поступающего)

Образовательных программ и других документов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности _____
(Подпись поступающего)

С правилами внутреннего распорядка обучающихся _____
(Подпись поступающего)

С информацией об отсутствии общежития _____
(Подпись поступающего)

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления _____
(Подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации _____
(Подпись поступающего)

Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». _____
(Подпись поступающего)

Ответственный секретарь
приемной комиссии ЧПОУ «СМК» _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20___ г.
(Дата)

Приложение № 3

## Согласие абитуриента на обработку персональных данных

Я,_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных частным профессиональным образовательным учреждением «Светлоградский многопрофильный колледж», расположенным по адресу: 356537, РФ, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, площадь Выставочная, 30 (далее - Оператор), моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, семейное положение, паспортные данные, пол, гражданство, сведения об образовании, номер студенческого билета, специальность, номер учебной группы, наименование формы и вида обучения, дата поступления, дата и категория выбытия, наименования и даты переводов с курса на курс, со специальности на специальность, возвращения из академического отпуска, наименование льготы по стипендии, сведения о воинской обязанности, адрес проживания родителей, место работы и занимаемая должность родителей, оценки за текущую успеваемость, номер телефона, личную фотографию, состояние здоровья.

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях защиты моих прав на получение образовательных услуг, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также (в случае зачисления в ЧПОУ «СМК») в: Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю в Петровском районе, Филиал № 3 Государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации на основании Налогового кодекса РФ, а также Федерального закона № 167-ФЗ от 15.12.2001 г. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федерального закона № 212-ФЗ от 24.07.2009 г. «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд Социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» на основании Федерального закона № 255-ФЗ от 29.12.2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Межрайонную ИФНС России № 3 по Ставропольскому краю на основании Налогового кодекса Российской Федерации.

Во исполнение требований части 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я даю свободно, своей волей и в своем интересе согласие Оператору на использование созданных в ЧПОУ «СМК» общедоступных источниках персональных данных моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, а также (в случае зачисления в университет): дату рождения, номер студенческого билета, специальность, номер учебной группы, формы и вида обучения, личные фотографии.

Мне разъяснено, что целью использования моих персональных данных в созданных в ЧПОУ «СМК» общедоступных источниках персональных данных является их использование в электронной информационно-образовательной среде ЧПОУ «СМК», в том числе для организации процесса обучения и воспитания, стажировок (в том числе, за рубежом) и ведения Интернет портала ЧПОУ «СМК». Срок использования моих персональных данных определяется целями их обработки Оператором.

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в приемную комиссию ЧПОУ «СМК» моих персональных данных и действует до момента издания приказа о моем отчислении из ЧПОУ «СМК». Мне гарантируется конфиденциальность моих персональных данных в течение всего срока их обработки Оператором, а также уничтожение моих персональных данных (включая общедоступные источники персональных данных) в случае отказа в зачислении, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

Я ознакомлен с юридическими последствиями моего отказа о предоставлении Оператору моих персональных данных, необходимых для оказания образовательных услуг и исполнения обязательств Оператором.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

«____» _____ 20___г. _____

(Подпись)

Приложение № 4

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
_____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ №_____
выданный_____
_____ дата выдачи_____ код подразделения_____
являясь родителем (законным представителем) _____

_____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), курс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по семестрам, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в ЧПОУ «СМК» (далее - Колледж), соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети Колледжа с целью предоставления доступа к ним. Колледж вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями Колледжа и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю Колледжу право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Колледж вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных Колледжа. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Колледжа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Колледжа.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном Колледже.

Адрес оператора персональных данных ЧПОУ «СМК»:
356537, г. Светлоград, Ставропольского края, пл. Выставочная, д. 30.

Подпись родителя (законного представителя) _____ /_____/

Дата заполнения листа согласия «____»_____ 20____г.

Приложение № 5

**Лист ознакомления абитуриента с локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж»**

Я, _____
(ФИО абитуриента)

подтверждаю свое ознакомление с правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), а именно:

Свидетельством о государственной регистрации, с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение, Положением о режиме занятий студентов колледжа, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Частным профессиональным образовательным учреждением «Светлоградский многопрофильный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска в ЧПОУ «СМК», Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, основными профессиональными образовательными программами по специальностям СПО, реализуемыми Колледжем и с другими документами Колледжа, регламентирующими права и обязанности обучающихся, а также организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже.

Также я уведомлен(а) о возможности ознакомления с локальными нормативными актами Колледжа на его официальном сайте **http://sv-mk.ru**(раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы»).

Размещение документов на официальном сайте Колледжа подтверждает факт моего ознакомления с ними.

«____» _____ 20___г. _____/_____ /
(Дата) (Подпись)

Приложение № 6

**Лист ознакомления родителя (законного представителя) абитуриента с локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж»**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Родитель (законный представитель)_____
(ФИО абитуриента)

подтверждаю свое ознакомление с правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), а именно:

Свидетельством о государственной регистрации, с уставом Колледжа, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение, Положением о режиме занятий студентов колледжа, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Частным профессиональным образовательным учреждением «Светлоградский многопрофильный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска в ЧПОУ «СМК», Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, основными профессиональными образовательными программами по специальностям СПО, реализуемыми Колледжем и с другими документами Колледжа, регламентирующими права и обязанности обучающихся, а также организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже.

Также я уведомлен(а) о возможности ознакомления с локальными нормативными актами Колледжа на его официальном сайте **http://sv-mk.ru**(раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы»).

Размещение документов на официальном сайте Колледжа подтверждает факт моего ознакомления с ними.

«____» _____ 20___г. _____/_____ /
(Дата) (Подпись)

Приложение № 7

**Частное профессиональное образовательное учреждение**
**«Светлоградский многопрофильный колледж»**

# Анкета Абитуриента

1. ФИО_______
2. Дата рождения: число:_____ месяц: _____год рождения:_____
3. Место рождения:_____
4. Проживающий(ая) по адресу:_____
_____
5. Паспорт: серия_____ №_____
Кем выдан:_____
_____
_____
Дата выдачи:_____ Код подразделения:_____
6. Телефон: _____ _____
7.Адрес электронной почты_____
8. Образование (какое образовательное учреждение закончил(а)):
_____
_____
9. Национальность:_____
10. Родители:
10.1. Мать (ФИО)_____
10.2. Проживающая по адресу:_____
_____
10.3. Место работы, должность: _____
_____
_____
10.4. Телефон:_____
11.1. Отец (ФИО):_____
_____
11.2. Проживающий по адресу:_____
11.3. Место работы, должность:
_____
_____
11.4.Телефон:_____
12. Члены семьи:
12.1. Сестра:_____
тел.:_____

12.2. Брат:_____
тел.:_____

13. Выбранная специальность:

_____ _____
(код) (наименование специальности (профессии))

14.Интересы, увлечения в свободное время:

_____
_____

15. Отношение к спорту (чем занимаетесь или хотели бы заниматься):

_____
_____

16. Наличие вредных привычек:

_____
_____

17. Откуда получили информацию о колледже?

- ☐ От знакомых
- ☐ От родственников
- ☐ От студентов колледжа
- ☐ От сотрудников колледжа
- ☐ Учился здесь:_____
- ☐ Из рекламы:_____
- ☐ На улице
- ☐ В транспорте
- ☐ Печатные буклеты
- ☐ Телевидение
- ☐ Сайт колледжа
- ☐ Социальные сети
- ☐ Из других источников (указать каких):

_____

Дата: «___»_____ 20____г.

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 8

# РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждении того, что член приемной комиссии Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж»

_____
(фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии)

от_____
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

получил следующие документы

| № п/п | Наименование документа | Вид документа | Количество листов |
|---|---|---|---|
| 1. | Заявление о приеме в ЧПОУ «СМК» | оригинал | |
| 2. | Согласие абитуриента на обработку персональных данных | оригинал | |
| 3. | Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных | оригинал | |
| 4. | Документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации | оригинал | |
| 5. | Фотографии (3×4) в количестве 4 штук | оригинал | |
| 6. | Медицинская справка | оригинал | |
| 7. | Медицинское заключениео принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группедля занятий физической культурой | | |
| 8. | Сертификат прививок | оригинал | |
| 9. | Полис обязательного медицинского страхования | ксерокопия | |
| 10. | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | ксерокопия | |
| 11. | Свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии) | ксерокопия | |
| 12. | Приписное свидетельство/военный билет (при наличии) | ксерокопия | |
| 13. | Документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья):<br>- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;<br>- справка об установлении инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. | ксерокопия | |
| 14. | Договор об оказании платных образовательных услуг | оригинал | |
| 15. | Лист ознакомления абитуриента с локальными нормативными актами ЧПОУ «СМК» | оригинал | |
| 16. | Лист ознакомления родителя (законного представителя) абитуриента с локальными нормативными актами ЧПОУ «СМК» | оригинал | |
| 17. | Анкета абитуриента | оригинал | |
| 18. | Характеристика абитуриента из предыдущего образовательного учреждения | оригинал | |

Всего _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 _____ г.

Документы принял _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение № 9

## ГРАФИК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2023 ГОД

**Прием документов ведется ежедневно с понедельника по субботу**

**Время работы: понедельник – пятница – 8.30- 16.30**

**суббота – 8.30 – 15.30**

**Выходной: воскресение**

Приложение № 10

## ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧПОУ «СМК» в 2023 году

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Приказ о создании приемной комиссии | до 01.03.2023 г. | Председатель приемной комиссии | |
| 2. | Разработка и утверждение порядка приема в колледж | до 01.03.2023 г. | Председатель приемной комиссии | |
| 3. | Оформление помещений приемной комиссии, подготовка информационных материалов | до 01.06.2023 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии | Информация обновляется регулярно |
| 4. | Обучение членов приемной комиссии, подготовка бланков документов для приемной комиссии | Май 2023 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии | |
| **План работы заседаний приемной комиссии на 2023 год** | | | | |
| 5. | О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение плана работы комиссии, составление графика дежурств в субботу | До 01.06. 2023 г. | Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 6. | О правилах приема и алгоритме работы приемной комиссии | До 01.03. 2023 г. | Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 7. | Подведение итогов работы приемной комиссии | Поэтапно:<br>до 11.08.2023 г.<br>до 16.08.2023 г.<br>до 01.12.2023 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 8. | Подготовка проекта и издание приказа о зачислении абитуриентов по этапам приема | Поэтапно:<br>до 11.08.2023 г.<br>до 16.08.2023 г.<br>до 01.12.2023 г. | Зам. директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 9. | Отчет о работе приемной комиссии | Поэтапно:<br>до 11.08.2023 г.<br>до 16.08.2023 г.<br>до 01.12.2023 г. | Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 10. | Формирование личного дела обучающегося | До 01.09.2023 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, зам. директора по УПР | |

Приложение № 11

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

г. Светлоград «_____» _____ 20____ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - Колледж), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии от «22» сентября 2016 г. Серия 26 Л 01 № 0001325, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, свидетельства о государственной аккредитации № 3029 от «18» июня 2018 г. Серия 26 А 01 № 0000111(приложение № 1 к свидетельству о государственной аккредитации № 3029 серия 26 А 01 № 0000594), выданного Министерством образования Ставропольского края на срок до 31.12.2099 г.,именуемый в дальнейшем **"Исполнитель",** в лице директора Татаринцевой Елены Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного Решением учредителя № 1 от 12 июля 2016 г., зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 21 июля 2016 года (№ 2614040576), сведения о государственной регистрации внесены в единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным номером 1162651067754, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице_____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

серия _____ №_____, выдан: _____
_____, дата выдачи: _____, код подразделения _____
и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуемый 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 среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности: _____укрупненной группы специальностей _____- _____ _____ формы обучения 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 среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки на базе основного общего образования составляет _____.

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки на базе среднего общего образования составляет _____.

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

1.3. Подготовка Обучающегося по специальности проводится профессорско-преподавательским составом Колледжа в соответствии с утвержденным учебным планом. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с пунктом 3 части I статьи 34 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 279 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. При восстановлении в число Обучающихся Колледжа, переводе Обучающегося из другой образовательной организации, изменении направления подготовки (специальности), специализации, программы подготовки в рамках направления подготовки (специальности), переводе Обучающегося с одной формы обучения на другую, выходе из академического отпуска, а также при предоставлении Обучающемуся повторного обучения порядок ликвидации разницы в учебном плане и стоимость обучения определяются в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему Договору.

1.5. После освоения Обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему присваивается **квалификация** _____ **по специальности**_____и выдается документ об образовании и о квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании.

1.6. Обучающемуся, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

1.7. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и другими локальными актами Колледжа со дня начала учебного года, если иное не предусмотрено приказом директора Колледжа.

1.8. В рамках настоящего Договора Колледж обеспечивает подготовку и проведение общих собраний, обучающихся по вопросам обучения, выдачу зачетной книжки и студенческого билета, обеспечение учебно-методическими материалами и расписаниями учебных занятий и осуществляет другие мероприятия, обеспечивающие организацию учебного процесса.

## 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 и Уставом ЧПОУ «СМК», локальными нормативными актами Исполнителя условий 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. Обучающийся обязан:**

2.5.1. Ознакомиться и соблюдать требования Устава, иных локальных актов Колледжа; соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения; проявлять уважение к работникам Колледжа и другим обучающимся.

2.5.2. Обучающийся обязан 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.

2.5.3. Посещать предусмотренные учебным планом и расписанием занятия и своевременно выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом направления подготовки (специальности) и программами учебных дисциплин.

2.5.4. Добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план.

2.5.5. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

2.5.6. Уведомлять Исполнителя о невыполнении/невозможности выполнения учебного плана. В случае болезни или по другим уважительным причинам невыполнения учебного плана представить Исполнителю документы, подтверждающие уважительность причины невыполнения учебного плана.

2.5.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб за порчу и/или уничтожение имущества Исполнителя.

2.5.8. Извещать Колледж об изменении фамилии, имени, отчества, адреса, телефона, паспортных, анкетных и других данных.

2.5.9. В случае заключения настоящего Договора на условиях, определенных пунктом 1.4. Договора, дополнительно оплатить организацию проведения аттестации (экзамены и зачеты) по дисциплинам, составляющим разницу в учебных планах.

2.5.10. Соблюдать установленный Исполнителем порядок пользования библиотечным фондом.

2.5.11. Соблюдать правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.12. Своевременно представлять Исполнителю документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания (проживания) на весь период обучения, предусмотренный настоящим Договором; гарантировать наличие полиса медицинского страхования.

2.5.13. Соблюдать порядок соответствующего состояния аудиторий, коридоров, вестибюля и лестничных маршей, участвовать в еженедельной генеральной уборке закрепленной аудитории и территории вокруг колледжа. Поддерживать установленный порядок и чистоту в помещениях и на территории колледжа.

**2.6. Заказчик обязан:**

2.6.1. Своевременно и в полном объеме 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.

2.6.2. Обеспечить добросовестное освоение Обучающимся образовательной программы и выполнение учебного плана.

2.6.3. Извещать Исполнителя о причинах невыполнения Обучающимся учебного плана.

2.6.4. При поступлении Обучающегося в Колледж и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.

2.6.5. Осуществлять контроль за обучением и выполнением, Обучающимся учебного плана.

2.6.6. Проявлять уважение к работникам Колледжа.

2.6.7. Нести солидарную ответственность за ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Колледжа (в том числе находящемуся в пользовании Колледжа), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Своевременно извещать Колледж об изменениях фамилии, имени, отчества, адреса, телефона, паспортных, анкетных и других данных Заказчика и Обучающегося.

2.6.9. Возместить Исполнителю фактически понесенные им расходы, в случае досрочного расторжения настоящего договора по инициативе Заказчика (Обучающегося) (п.1 ст. 782 Гражданского кодекса РФ).

## III.СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося на момент заключения Договора составляет _____ _____ рублей.

3.2. Оплата образовательных услуг осуществляется в следующем порядке:

за II, IV, VI, VIII семестры – не позднее 15 декабря;

за III, V, VII семестры – не позднее 15 июня.

3.3. Размер оплаты стоимости услуг за последующие периоды обучения может изменяться Исполнителем с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и изменения стоимости услуг, потребляемых Исполнителем.

3.4.Оплата услуг Заказчиком производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 8настоящего Договора.

3.5. Отсрочка оплаты за обучение возможна только по письменному разрешению директора Колледжа.

3.6. В случае оплаты стоимости образовательных услуг из средств материнского капитала Заказчику предоставляется право на отсрочку такой оплаты на срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, в случае прекращения получения ребенком образовательных услуг до истечения срока действия договора в связи с отчислением неиспользованные средства материнского капитала подлежат возврату Колледжем в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.7. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе, а также для инвалидов и (или) лиц, нуждающихся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося и (или) физических и (или) юридических лиц, заказывающих платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора, через сайт и информационные стенды

Колледжа.

3.8. Фактическое поступление денежных средств на расчетный счет Исполнителя служит основанием для начала оказания Колледжем Обучающемуся образовательных услуг по настоящему Договору.

3.9. Плата за обучение не включает в себя расходы по перечислению Заказчиком денежных средств безналичным путем.

3.10. В случае возникновения задолженности за обучение Исполнитель вправе приостановить оказание образовательных услуг до момента полного погашения задолженности по оплате.

В случае просрочки исполнения Заказчиком своих обязательств по оплате образовательных услуг, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки (штрафа, пени). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была установлена обязанность по оплате по договору. Размер неустойки (штрафа, пени) составляет 0,3% за каждый день просрочки от суммы неоплаченных образовательных услуг, но не более суммы долга.

3.11. В случае изменения стоимости образовательных услуг (обучения) Исполнитель уведомляет Заказчика/Обучающегося путем размещения этих сведений на информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя **(sv-mk.ru**) не менее чем за 10 дней с момента принятия соответствующего локального нормативного акта.

3.12. При предоставлении Обучающемуся академического отпуска (по болезни, рождении ребенка или другим обстоятельствам) оплата за этот период не производится.

3.13. Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг составляется по семестрам не позднее 10 числа первого месяца, следующего за отчетным семестром и представляется для подписания Заказчику. В случае немотивированного отказа или уклонения Заказчика от подписания акта в течение 5 дней по истечении указанного выше срока образовательные услуги считаются надлежаще оказанными и принятыми Заказчиком в полном объеме.

3.14. В случае расторжения Договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке по инициативе Заказчика, Заказчик оплачивает неустойку Исполнителю в размере 50% от стоимости за оставшийся период семестра, а также оплачивает фактическое обучение в данном семестре

## 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 следующих случаях, предусмотренных **пунктом 21** Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437):

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

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) 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.

4.7. Исполнитель возвращает Заказчику уплаченные авансом суммы в случае отчисления Обучающегося из Колледжа. В случае расторжения договора с Заказчиком после зачисления Обучающегося в Колледж, денежные средства возвращаются в течение 1 месяца с даты приказа об отчислении Обучающегося за вычетом реально затраченных средств за оказанные образовательные услуги, рассчитанных в календарных днях.

4.8. Расчет средств, подлежащих возврату, производится:

- при отчислении по неуважительным причинам, определяемым в соответствии с Уставом Колледжа, со дня издания приказа об отчислении Обучающегося.

- при отчислении Обучающегося по собственному желанию, по уважительным причинам - со дня подачи Заказчиком/Обучающимся соответствующего заявления.

4.9. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

## 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 14 - дневный 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" **(sv-mk.ru)** 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»** |
|---|---|---|
| **Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж»** | _____ | _____ |
| | _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии))/наименование юридического лица | _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| | _____,<br>(дата рождения) | _____<br>(дата рождения) |
| | _____ | _____ |

| | | |
|---|---|---|
| **Адрес местонахождения:**<br>356537, г. Светлоград,<br>площадь Выставочная, 30<br>тел. 8 (86547) 4-36-42<br>**ИНН**: 2617014102<br>**КПП**: 261701001<br>**р/с** 40703810460100000918<br>Отделение № 5230<br>Сбербанка России<br>г. Ставрополь<br>к/с 30101810907020000615<br>**БИК**: 040702615 | _____ | _____ |
| | _____<br>(место нахождения/адрес места жительства) | _____<br>(место нахождения/ адрес места жительства) |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____<br>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) | _____<br>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) |
| | _____ | _____ |
| Директор | _____<br>(банковские реквизиты (при наличии)) | _____<br>(банковские реквизиты (при наличии)) |
| | _____<br>(телефон) | _____<br>(телефон) |
| _____<br>(подпись) | _____<br>(подпись) | _____<br>(подпись) |
| Е.А. Татаринцева | М.П. | |

М.П.

С лицензией Серия 26 Л 01 N 0001325 от "22" сентября 2016 г., выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, свидетельством о государственной аккредитации № 3029 от «18» июня 2018 г. Серия 26 А 01 № 0000111, выданным Министерством образования Ставропольского края на срок до 18 июня 2024 года, Свидетельством о государственной регистрации колледжа, Уставом колледжа, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «СМК», Правилами оказания платных образовательных услуг в ЧПОУ «СМК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение, Положением о режиме занятий студентов колледжа, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Частным профессиональным образовательным учреждением «Светлоградский многопрофильный колледж» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска в ЧПОУ «СМК», Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, основными профессиональными образовательными программами по специальностям СПО, реализуемыми Колледжем и с другими документами Колледжа, регламентирующими права и обязанности обучающихся, а также организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже ознакомлен(а).

Также я уведомлен(а) о возможности ознакомления с локальными нормативными актами Колледжа на его официальном сайте **http://sv-mk.ru**(раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы»).

Размещение документов на официальном сайте Колледжа подтверждает факт моего ознакомления с ними.

_____ _____
Подпись Фамилия, имя, отчество

Экземпляр договора на руки получил _____ «____» _____ 20_____ г.
(подпись Заказчика) (дата получения)

Приложение № 12

**Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж»**
356537 РФ, Ставропольский край,
Петровский район, г. Светлоград,
площадь Выставочная, 30
тел.(86547) 4-00-78, 4-36-42
E-mail: sv-mk16@mail.ru

От_____№_____

на №_____от_____

# СПРАВКА

Дана (ФИО абитуриента), ___.___._____ года рождения, в том, что он(а) действительно зачислен(а) в число студентов Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» на _____ курс _____ формы обучения по специальности_____.

Период обучения: с ___.___._____ г. по ___.___._____ г.

Приказ о зачислении № _____ от ___.___._____ г.

Стипендия _____.

Справка выдана для предоставления_____.

Директор Е.А. Татаринцева

Приложение № 13

**Информированное согласие на участие во вступительном испытании при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств**

Я,_____
(Ф.И.О. поступающего)

«__ »_____ года рождения,

проживающий (ая) по адресу:_____

_____

_____

поставлен (поставлена) в известность о целях, процедурах и последствиях вступительного (психологического) испытания при приеме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело (нужное подчеркнуть), требующей у поступающих наличия определенных психологических качеств.

- Я информирован (информирована) о порядке, условиях проведения вступительного испытания и его продолжительности.
- Я предупрежден (предупреждена) о том, что отказ от вступительного испытания будет отмечен в протоколе экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ЧПОУ «СМК».
- Я ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна) со всеми пунктами Положения о проведении вступительных испытаний, содержание которого мне разъяснены, мною поняты и добровольно даю свое согласие на проведение вступительного испытания по установленной процедуре.

« ____ » _____2024 г.

_____ _____
подпись (Ф.И.О. поступающего)