

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально-технический техникум»  
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

А.Ш. Чарчян А.Ш. Чарчян  
(протокол от «27» 01 2017г. № 12)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков В.Г. Жуков  
(протокол от «27» 01 2017г.)



СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого Совета

А.Е. Гордеева А.Е. Гордеева  
(протокол от «27» 01 2017г. № 8)

Пл 13-04/17

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

Кемерово, 2017 г.



---

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....</b>	<b>3</b>
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
<b>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН.....</b>	<b>4</b>
<b>6 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.....</b>	<b>4</b>
<b>7 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ.....</b>	<b>5</b>
<b>8 ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>9 ЗАЧИСЛЕНИЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>10 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....</b>	<b>9</b>
<b>11 ПРАВА .....</b>	<b>9</b>
<b>12 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>10</b>
<b>14 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>11</b>
<b>15 ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>
<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....</b>	<b>14</b>
<b>ЛИСТ РАССЫЛКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>16</b>



## **1 Область применения**

Настоящее положение применяется в ГПОУ КПТТ

## **2 Сопутствующая документация**

Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства образования и науки России от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36» (зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016г №40560).

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 32 с.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 36 с.

Устав ГПОУ КПТТ.

## **3 Определения, сокращения, аббревиатуры**

### **3.1 Определения**

В настоящих правилах применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

**Правила приема** регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) по профессиям, специальностям СПО (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Кемеровской области, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) (Приложение А), а так же определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3.2 Сокращения**

г. - год;

стр. - страница;

т.д. - так далее.

### **3.3 Аббревиатуры**

**ГПОУ** – государственное профессиональное образовательное учреждение;

**КПТТ** – «Кемеровский профессионально-технический техникум».

## **4 Общие положения**

4.1 Настоящее положение утверждено директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения студентов (протокол Студенческого Совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и Управляющего Совета ГПОУ КПТТ (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

4.2 Прием в ГПОУ КПТТ для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

4.3 Прием на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за счет субсидий бюджета Кемеровской области является общедоступным. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно



прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Кемеровской области, ГПОУ КПТТ осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям и профессиям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

4.4 Объем и структура приема лиц в ГПОУ КПТТ для обучения за счет субсидий бюджета Кемеровской области (далее - бюджетные места) определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом образования и науки Кемеровской области.

4.5 Прием иностранных граждан в ГПОУ КПТТ для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

## **5 Организация приема граждан**

5.1 Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией ГПОУ КПТТ (далее - приемная комиссия).

5.2 Председателем приемной комиссии является директор ГПОУ КПТТ.

5.3 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором ГПОУ КПТТ.

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

5.5 Приемная комиссия осуществляет обработку персональных данных поступающих в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Допуск работников техникума к обработке персональных данных поступающих осуществляется на основании приказа директора. Работники, допущенные к работе с персональными данными поступающих, подписывают обязательство о неразглашении по форме, установленной приказом директора техникума.

5.6 При приеме в ГПОУ КПТТ обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **6 Организация информирования поступающих**

6.1 ГПОУ КПТТ объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

6.2 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) ГПОУ КПТТ размещает на официальном сайте:

- Устав ГПОУ КПТТ;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);
- основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые образовательным учреждением (наименование образовательной программы, основные задачи образовательной программы, перечень основных учебных курсов, описание области профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников);
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.



6.3 Приемная комиссия на официальном сайте ГПОУ КПТТ и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии в соответствии с Государственным заданием ГПОУ КПТТ:

Не позднее 1 марта:

- настоящие правила приема в ГПОУ КПТТ;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым ГПОУ КПТТ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 ассигнований бюджета Кемеровской области по каждой специальности (профессии), в т.ч. по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет ассигнований бюджета Кемеровской области, выделенных для целевого приема по каждой специальности (профессии), в т.ч. по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6.4 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОУ КПТТ и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением формы получения образования (очная, заочная).

6.5 Приемная комиссия ГПОУ КПТТ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ГПОУ КПТТ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГПОУ КПТТ, а так же обеспечивает свободный доступ в здание техникума к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

6.6 Рейтинг абитуриента (идентификатором абитуриента является регистрационный номер) в соответствии со средним баллом аттестата и датой подачи заявления, размещается ежедневно на информационном стенде и сайте техникума.

## **7 Прием документов от поступающих**

7.1 Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.



7.2 Прием документов начинается с 20 июня.

7.3 Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется с 20 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 24 ноября текущего года.

7.4 Прием заявлений на заочную форму обучения осуществляется с 20 июня до 30 ноября на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

7.5 Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

7.6 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГПОУ КПТТ поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии(3\*4).

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 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 об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- 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 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии (3\*4).

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.

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

7.8 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его 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(и)/профессию(и), для обучения по которой он планирует поступать в ГПОУ КПТТ, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

7.9 В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

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 и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.10 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия ГПОУ КПТТ возвращает документы поступающему.

7.11 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

7.12 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) по адресу: 650070 г. Кемерово, проспект Химиков, 2А, а также путем сканирования документов в электронный формат с расширением jpg/ png / bmp и отправки на электронный ящик [kptc2006@rambler.ru](mailto:kptc2006@rambler.ru).

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГПОУ КПТТ не позднее сроков, установленных пунктами 7.3, 7.4 настоящих Правил.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

7.13 При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ГПОУ КПТТ.

7.14 Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов в ГПОУ КПТТ.

7.15 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются ГПОУ КПТТ в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **8 Вступительные испытания**

8.1 В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации



Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

8.2 Вступительные испытания проводятся в письменной форме в виде электронного тестирования.

8.3 Вступительное испытание оформляется протоколом.

8.4 Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

8.4.1 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 ГПОУ КПТТ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

8.5 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положением о Приемной комиссии, утвержденным председателем приемной комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются председатели. Комиссии формируются из числа преподавателей техникума. В состав данных комиссий могут быть включены в качестве независимых экспертов представители Департамента образования и науки Кемеровской области, учителя общеобразовательных учреждений. Срок полномочий комиссий устанавливается на один год.

## **9 Зачисление в ГПОУ КПТТ**

9.1 Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки:

- на очную форму обучения, на бюджетные места – до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в образовательной организации до 24 ноября текущего года. На места по договорам с оплатой стоимости обучения до 01 декабря текущего года;

- на очную форму обучения, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств – до 10 августа текущего года, а при





наличии свободных мест в образовательной организации до 24 ноября текущего года. На места по договорам с оплатой стоимости обучения до 01 декабря текущего года;

- на заочную форму обучения на места по договорам с оплатой стоимости обучения - до 01 декабря текущего года.

9.2 При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

9.3 По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документа государственного образца об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГПОУ КПТТ.

Если численность поступающих не превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Кемеровской области, на специальность зачисляются все подавшие в срок подлинник документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

### **10 Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

10.1 По результатам подсчета среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и по результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, процедуры подсчета среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

10.2 В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность подсчета среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации поступающего и (или) правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

10.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после включения его в рейтинг абитуриентов. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

10.4 Рассмотрение апелляций проводится в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции поступающему сообщаются время и место рассмотрения апелляции.

10.5 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

10.6 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

10.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о месте поступающего в рейтинге абитуриентов по среднему баллу аттестата. При необходимости вносятся соответствующие изменения в рейтинг абитуриентов.

10.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

### **11 Права**

Члены Приемной комиссии имеют право:

11.1 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Приемной комиссии.

11.2 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.

11.3 Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.



---

## **12 Взаимоотношения**

В процессе решения задач поставленных перед комиссией, выполнения функций возложенных на нее, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

## **13 Ответственность**

13.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на комиссию обязательств несет председатель Приемной комиссии.

13.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными обязанностями.

**14 Внесение изменений**ЛИСТ  
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6



## 15 Приложения

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный Порядок приема является приложением к Правилам приема и регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие, абитуриенты), в ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум» (далее – техникум) для обучения по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор) на очную и заочную форму обучения.

1.2 Техникум осуществляет прием на основе договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с Российским законодательством:

- на все специальности (в соответствии с лицензией) сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на очную и заочную форму обучения;
- на все курсы дополнительного образования (в соответствии с лицензией).

1.3 Организацию приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляет приемная комиссия в соответствии с настоящим порядком приема.

1.4 Прием в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

1.5 В техникум на платной основе зачисляются лица:

- желающие обучаться по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- получающие среднее профессиональное образование повторно;
- не поступившие в техникум в рамках контрольных цифр приема, т.е. по результатам ранжирования аттестата имеют низкий балл;
- подавшие заявление после приказа о зачислении на первый курс, но не позднее 1 октября текущего года на очное обучение, и не позднее 30 ноября текущего года - на заочное обучение.

### 2 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1 Прием документов для обучения по основным образовательным программам осуществляется в сроки, установленные главой 7 Правил приема в техникум в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Прием документов для обучения по дополнительным образовательным программам осуществляется по мере комплектования групп, но не позднее 1/3 прочитанных часов.

### 3 ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

3.1 Зачисление лиц для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема или Приказом директора.



3.2 В случае, если абитуриент не поступил в техникум в рамках контрольных цифр приема, он в праве подать заявление на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг в сроки по 30 сентября текущего года на очное обучение, и до 30 ноября текущего года - на заочное обучение.

3.3 Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по соответствующей образовательной программе осуществляется на основании заявления абитуриента, необходимых документов, заключенного договора, квитанции об оплате или поступления платы за обучение на расчетный счет ГПОУ КПТТ.

#### 4 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ОБУЧЕНИЕ

4.1 Оформление соответствующих договорных отношений проводит ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2 Договор заключается после написания заявления на обучение и подачи документов для поступления. Договор заключается между ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум» (исполнителем), потребителем (студентом), заказчиком (родители, законные представители), оплачивающим обучение абитуриента, в двух экземплярах. Заказчиком может выступать лицо, достигшее 18 лет.

4.3 Договор заключается в присутствии заказчика и потребителя при наличии паспортов или других документов, удостоверяющих личность. При отсутствии потребителя или заказчика, договор может быть заключен лицом, имеющим нотариально оформленную доверенность, дающую право на заключение договора от лица заказчика или потребителя.

4.4 Договор подписывается директором техникума. Экземпляр договора заказчику и потребителю выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### 5 ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

5.1 Стоимость и порядок оплаты за обучение определены договором об оказании платных образовательных услуг.

5.2 Оплата за обучение может быть внесена из средств материнского капитала родителя абитуриента.



Автор настоящего положения:  
Серова Маргарита Николаевна – методист.

Разработчики настоящего положения:  
Серова Маргарита Николаевна – методист.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Романюк Г.Г.	Отдел кадров	документовед		
Зотова Д.К.	ОСЭИ	юрисконсульт		

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.
1	Учебно-методический отдел	1
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				