

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

РАСМОТРЕНО  
на Совете техникума  
Протокол  
№ 2 от «10» 02 2019 №



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ  
«Дрожжановский техникум  
отраслевых технологий»  
Р.Р. Ахметов

введен приказом  
№ 7 от «27» 02 2019

## ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования на 2019/20 учебный год  
ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

Ст. Дрожжаное

## **I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Деятельность государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» осуществляется на основе документов:

- Лицензия от 25.06.2014 г. серия 16Л01 № 0001305 (регистрационный № 5622), выдана Министерством образования и науки Республики Татарстан, устанавливает, что ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» имеет право на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии.

- Свидетельство о государственной аккредитации от 23.05.2017 года 16А01 № 0000137 (регистрационный № 4282), выдано Министерством образования Республики Татарстан, подтверждает, что ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» ведет образовательную деятельность на уровне среднего профессионального образования; по государственному аккредитационному статусу отнесен к типу «техникум» и имеет право на выдачу выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, документов об образовании государственного образца.

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дрожжановский техникум отраслевых технологий».

1.4. Правила приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» на 2019-2020 учебный год разработаны в соответствии с:

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

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

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

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

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В ТЕХНИКУМ**

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

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

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

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

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

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

#### **Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих**

| <b>Код</b>                                               | <b>Наименование профессии</b>                                | <b>Срок обучения</b> | <b>Форма обучения</b> | <b>Кол-во мест</b> |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА</b> |                                                              |                      |                       |                    |
| <b>На базе основного общего образования (9 классов)</b>  |                                                              |                      |                       |                    |
| 23.01.03                                                 | Автомеханик                                                  | 2г.10 мес.           | очная                 | 20                 |
| <b>На базе среднего общего образования (11 классов)</b>  |                                                              |                      |                       |                    |
| 35.01.13                                                 | Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства       | 10 мес.              | очная                 | 20                 |
| 15.01.05                                                 | Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки) | 10 мес.              | очная                 | 20                 |
| 43.01.09                                                 | Повар, кондитер                                              | 1г.10 мес.           | очная                 | 20                 |

#### **Программы подготовки специалистов среднего звена**

| <b>Код</b>                                               | <b>Наименование специальности и квалификации</b>            | <b>Срок обучения</b> | <b>Форма обучения</b> | <b>Кол-во мест</b> |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА</b> |                                                             |                      |                       |                    |
| <b>На базе основного общего образования (9 классов)</b>  |                                                             |                      |                       |                    |
| 23.02.03                                                 | Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | 3 г.10 мес.          | Очная                 | 25                 |
| 19.02.10                                                 | Технология продукции общественного питания                  | 3 г.10 мес.          | Очная                 | 25                 |
| 23.02.03                                                 | Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта |                      | Заочная               | 20                 |
| 19.02.10                                                 | Технология продукции общественного питания                  |                      | Заочная               | 20                 |

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Техникум обязуется ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Данные документы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru)

3.2. Приемная комиссия до начала приема документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru) размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет республиканского бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования,
- информация об общежитии.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа ([www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум, в разделе «Обратная связь».

#### IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием документов от поступающих в техникум для обучения по программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) очной формы обучения на первый курс осуществляется **с 15 июня до 15 августа 2019 г.**, а при наличии свободных мест **до 01 декабря текущего года**. Оригиналы документов о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и (или) о квалификации его подтверждающем необходимо представить в приемную комиссию **до 20 августа**.

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

4.3. Прием документов проводится по личному заявлению поступающих. (Приложение № 1)

4.3.1 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4.

- результаты медицинского осмотра (обследования) по специальностям и направлениям подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры:

| Код      | Наименование специальности и квалификации                      | Форма мед справки |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 19.02.10 | Технология продукции общественного питания                     | №086/У            |
| 23.02.03 | Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта    | №003-В/У          |
| 23.01.03 | Автомеханик                                                    | №003-В/У          |
| 43.01.09 | Повар, кондитер                                                | №086/У            |
| 35.01.13 | Тракторист - машинист с/х производства                         | №003-В/У          |
| 15.01.05 | Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) | №086/У            |

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

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

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

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

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

- 4 фотографии 3х4.

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

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

инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий.

4.3.4 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.1.1-4.3.3 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

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

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

Подписью поступающего заверяется также следующее:

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

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

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

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

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, техникум обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

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

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

Дата отправления документов должна быть не позже **15 августа**. Документы, направленные через почту общего пользования, сопровождаются уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

4.9. По письменному заявлению поступающие (для несовершеннолетних с согласия родителей) имеют право забрать оригинал документа об образовании и о квалификации и другие документы,

представленные поступающим. Выдача документов производится в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **V. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. С **22 августа** зачислению подлежат поступающие, представившие в срок оригиналы документов об образовании и (или) квалификации.

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

5.2.1 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

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

| № п/п | Код специальности (профессии) | Форма обучения | Наименование специальности и профессии                      | Приоритетная последовательность рассмотрения итоговых отметок по учебному предмету |
|-------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 19.02.10                      | очная          | Технология продукции общественного питания                  | Математика, Информатика и ИКТ, Физика                                              |
| 2     | 23.02.03                      | очная          | Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | Математика, Информатика и ИКТ, Физика                                              |
| 3     | 23.01.03                      | очная          | Автомеханик                                                 | Математика, Информатика и ИКТ, Физика                                              |
| 4     | 43.01.09                      | очная          | Повар, кондитер                                             | Математика, Информатика и ИКТ, Физика                                              |

5.2.2. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

5.2.3. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

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

5.5. Приказ о зачислении студентов в техникум доводится до сведения абитуриентов **не позднее 31 августа 2017 года**. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru) и доступны пользователям в период **до 31 декабря** текущего года включительно.

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

## **VI. ПРИЕМ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФИЗИЧЕСКОГО (ИЛИ) ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**(по договору об оказании платных образовательных услуг)**

6.1. Техникум может осуществлять прием граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам сверх установленных контрольных чисел на основе договоров об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет физического и (или) юридического лица (Приложение 2).

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

6.3. Стоимость обучения в 2019-2020 учебном году:

| №<br>п/п | Наименование специальности/профессии                        | Форма обучения | Стоимость          |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| 1        | Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | Очная          | 40.000 тыс.рублей  |
| 2        | Технология продукции общественного питания                  | Очная          | 40.000 тыс.рублей  |
| 3        | Повар, кондитер                                             | Очная          | 35.000 тыс. рублей |

Приложение 1

к Правилам приема в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дрожжановский техникум отраслевых технологий»  
на 2019-2020 учебный год

**Регистрационный номер** \_\_\_\_\_

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа  
отделения среднего профессионального  
образования по специальности  
(профессии) \_\_\_\_\_

Директору государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Дрожжановский техникум  
отраслевых технологий»  
Р.Р. Ахметову

Директор \_\_\_\_\_/Р.Р. Ахметов/

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющая личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_  
(указать точный адрес и индекс)

Прописанного: \_\_\_\_\_  
(указать точный адрес и индекс)

Телефон (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_  
(иногородним обязательно указать код населенного пункта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число студентов на отделение среднего профессионального образования по специальности (профессии): \_\_\_\_\_  
(код наименование специальности или профессии)

Уровень подготовки: \_\_\_\_\_ по очной (\_\_\_\_\_), очно-заочной (\_\_\_\_\_),  
(базовый, углубленный)

Заочной (\_\_\_\_\_) форме обучения на бюджетные места (\_\_\_\_\_), на места по договорам с оплатой стоимости обучения (\_\_\_\_\_).

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в \_\_\_\_\_ году общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_

Аттестат серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_;

Другое \_\_\_\_\_

Диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Трудовой стаж (если есть): \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

Иностранный язык: английский \_\_\_\_\_, немецкий \_\_\_\_\_, французский \_\_\_\_\_, другой \_\_\_\_\_, не изучал (а) \_\_\_\_\_.

При поступлении имею следующие льготы \_\_\_\_\_

Общежитие: нуждаюсь \_\_\_\_\_, не нуждаюсь \_\_\_\_\_.

Какие общественные поручения выполнялись абитуриентом в школе \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Среднее профессиональное образование получаю

Впервые (\_\_\_\_\_), не впервые (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учебного заведения, правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Подпись ответственного лица приемной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Ст. Дрожжаное

ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий», (далее – Исполнитель) осуществляющего подготовку в сфере профессионального образования в соответствии с Уставом на основании лицензии **16Л01 №0001305** от 20 июня 2014 г. выданного Министерством образования и науки Республики Татарстан сроком **бессрочно**, и свидетельства о государственной аккредитации серия **16А01 № 0000137**, выданного Министерством образования и науки Республики Татарстан на срок с "23" мая 2017 г. до "23" мая 2023г., в лице, директора Ахметова Р.Р. действующего на основании Устава, зарегистрированного МРИ ФНС РФ №8 от 30 мая 2014г. «Исполнитель» (далее- Исполнитель), с одной стороны, и Граждан (-ин/ - ка)

\_\_\_\_\_, именуем (-ый/-ая) в дальнейшем «Заказчик» (далее - Заказчик)

и \_\_\_\_\_,  
«Потребитель» (далее - Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеизложенном:

**1. Предмет договора**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по

\_\_\_\_\_  
(указать уровень, ступень образования, основных и/или дополнительных образовательных программ, виды образовательных услуг, форму реализации образовательной программы)

Нормативный срок обучения по данной образовательной программе в соответствии с государственным образовательным стандартом составляет \_\_\_\_\_.  
Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) составляет \_\_\_\_\_.

После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_

(указать документ)

\_\_\_\_\_  
(государственного или иного) образца либо документ об освоении тех или иных

компонентов образовательной программы в случае отчисления Потребителя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объеме.

**2. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего \_\_\_\_\_ договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;  
получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;  
пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;  
пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;  
принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

### **3. Обязанности Исполнителя**

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в

---

*(наименование Исполнителя)*

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с

---

*(Государственным образовательным стандартом (указать реквизиты документа) и/или учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем)*

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

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

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

3.6. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора.

### **4. Обязанности Заказчика**

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

4.2. При поступлении Потребителя в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

### **5. Обязанности Потребителя**

5.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

5.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

5.3. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

## 6. Оплата услуг

6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором \_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.  
(указать период оплаты)

6.2. Оплата производится не позднее \_\_\_\_\_ за наличный расчет, в безналичном порядке,

(нужное подчеркнуть)

на счет Исполнителя в банке. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Заказчику \_\_\_\_\_, подтверждающий оплату Заказчика

(указать

документ)

6.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

## 7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случае:

- академической неуспеваемости Потребителя (невыполнение учебного плана; получение неудовлетворительных оценок; наличие академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки и т.д.)

- неявки Потребителя без уважительных причин или недопуска к сдаче государственных экзаменов или защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, получения неудовлетворительной оценки на итоговой государственной аттестации;

- совершения Потребителем дисциплинарного проступка: систематический пропуски занятий или неявка на экзамены (зачеты) без уважительных причины; аморальное поведение (сквернословие, появление в Училище в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения и т.д.) грубое нарушение правил сдачи экзаменов (зачетов) выразившееся в использовании без разрешения преподавателя письменных материалов, учебников, электронной аппаратуры, мобильных телефонов;

- нарушения Потребителем Устава Училища, Правил внутреннего распорядка Училища и иных локальных актов Училища;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком, Потребителем обязательств по оплате обучения в установленный настоящим Договором срок.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по одному из оснований, предусмотренных пунктом 7.2 Договора, денежные средства, внесенные Заказчиком (Потребителем) в качестве оплаты, за период обучения в котором произошло отчисление, не возвращаются в соответствии с п.2 ст.416 и п.2 ст. 781 Гражданского кодекса Российской Федерации.

## 8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.

## 9. Срок действия договора и другие условия

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Договор составлен в трех (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

| Исполнитель                                          | Заказчик  | Потребитель |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| ГАПОУ «Дрожжановский техникум отраслевых технологий» |           | —           |
| Юридический адрес:                                   |           |             |
| 422470, РТ Дрожжановский р-он,                       |           |             |
| с. Ст.Дрожжаное, ул. Дзержинского, д.36              |           |             |
| ИНН 1617000958, КПП 161701001                        |           |             |
| ОГРН 1021606556817                                   |           |             |
| р/с 40601810700023000003                             |           |             |
| к/с 30101810000000000805                             |           | —           |
| в ДО «Дрожжановский №1»                              |           |             |
| Зеленодольского филиала ОАО «Ак Барс» банк, БИК      |           |             |
| 049205805                                            |           |             |
| Телефон (84375) 2-28-07, 2-29-07,                    |           |             |
| факс 2-29-07                                         |           |             |
|                                                      | (подпись) | (подпись)   |

Директор \_\_\_\_\_ Р.Р. Ахметов  
 м.п.

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

РАСМОТРЕНО  
на Совете техникума  
Протокол  
№ 2 от «20» 02 2019 №



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ  
«Дрожжановский техникум  
отраслевых технологий»  
Р.Р. Ахметов

введен приказом  
№ 7 от «27» 02 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

на 2019-20 учебный год

Ст. Дрожжаное

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дрожжановский техникум отраслевых технологий».

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

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

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

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

- Уставом техникума;
- Правилами приема на обучение в техникум в 2019-20 году;
- настоящим положением.

## **2 Состав приемной комиссии**

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

- заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный секретарь ПК;
- преподаватели;

2.2 Во время зачисления в техникум лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в служебных командировках.

2.3 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

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

2.5 При приеме в техникум председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и

склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

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

### **3 Организация работы ПК и делопроизводства**

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

Организация работы ПК оформляется приказом, который подписывается директором техникума.

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

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии размещает на официальном сайте в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru) :

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

**Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет республиканского бюджета для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по разным формам получения образования,

- информация об общежитии.

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

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный по фамильный перечень лиц, подавших заявление, должна быть представляется по каждому направлению подготовки (специальности, профессии) размещается на официальном сайте техникума в сети Интернет [www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru) и на информационном стенде ПК.

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

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

3.7 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме.

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

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

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

#### **4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК**

##### **4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.**

Председатель ПК:

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

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

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов техникума, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, а также размещения ПК.
- Руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

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

- Готовит план работы ПК.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в техникум.

- Организует учебу и инструктаж членов ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в техникум в учебную часть.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.

- Готовит отчет о приеме на 1 курс техникума.

- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Должностные обязанности членов приемной комиссии. Члены приемной комиссии: - Работают под руководством председателя приемной комиссии.

- Осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

## **5 Отчетность ПК**

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

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов техникума.

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