

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФКПОУ «ОГЭКИ»
Минтруда России
А.Т. Борщева
«2» февраля 2016 г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА
В ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОРЕНБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) регламентируют прием в Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее колледж) граждан из числа инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (в отношении лиц, не относящихся к категориям, указанным выше) на 2016-2017 учебный год.

1.2 Прием в колледж лиц для обучения по программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, прием на обучение является общедоступным.

1.3 Деятельность Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляется на основе документов:

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности 56Л01 № 0004361 регистрационный № 2436 от 8 февраля 2016 года, выдана Министерством образования Оренбургской области;

- Свидетельство о государственной аккредитации 56А01 № 0004156 регистрационный № 1543 от 11 ноября 2015 г., выдано Министерством образования Оренбургской области;

- Устав ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 882 от 23.11.2015 г.

1.4 Правила приема в Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2016-2017 учебный год разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 548 «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и специальностям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2016/17 учебный год".

II ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОЛЛЕДЖ

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

2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утвержденным директором колледжа (Приложение 2).

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

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

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

6. Перечень специальностей по которым объявлен прием:

Программы подготовки специалистов среднего звена

Код	Наименование специальности и квалификации	Срок обучения	Уровень образования	Форма обучения	Кол-во бюджетных мест
ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА					
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	36
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению	3 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению	2 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	
38.02.04	Коммерция (по отраслям) Квалификация: менеджер по продажам	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)		
38.02.04	Коммерция (по отраслям) Квалификация: менеджер по продажам	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	30
40.02.01	Право и организация социального обеспечения Квалификация: юрист	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	35
40.02.01	Право и организация социального обеспечения Квалификация: юрист	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	

38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	2 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Заочная	10
----------	---	-------------	--	---------	----

Код	Наименование специальности и квалификации	Срок обучения	Уровень образования	Форма обучения	Кол-во мест по договорам об оказании платных образовательных услуг
ОБУЧЕНИЕ С ПОЛНЫМ ВОЗМЕЩЕНИЕМ ЗАТРАТ (на договорной основе)					
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	35
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению	3 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению	2 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	
38.02.04	Коммерция (по отраслям) Квалификация: менеджер по продажам	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	35
38.02.04	Коммерция (по отраслям) Квалификация: менеджер по продажам	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	
40.02.01	Право и организация социального обеспечения Квалификация: юрист	2 г.10 мес.	На базе основного общего образования (9 классов)	Очная	35
40.02.01	Право и организация социального обеспечения Квалификация: юрист	1 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Очная	

38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация: бухгалтер	2 г.10 мес.	На базе среднего общего образования (11 классов)	Заочная	10
----------	--	-------------	--	---------	----

III ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

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

2. Приемная комиссия до начала приема документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет www.ogek-i.ru размещает следующую информацию:

2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета для приема по каждой специальности, в том числе по разным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделенных для иногородних граждан;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение № 3)

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

IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

1. Прием документов от поступающих в колледж на первый курс для обучения по программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) очной формы обучения осуществляется с **20 июня до 15 августа**, а при наличии свободных мест **до 25 ноября текущего года**. Оригиналы документов об образовании необходимо представить в приемную комиссию **до 25 августа**.

2. Прием абитуриентов для получения среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) на бюджетные места осуществляется на общедоступной основе.

3. Прием документов проводится по личному заявлению поступающих.

3.1. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж 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.

Для поступающих детей - инвалидов дополнительно требуется ксерокопия справки МСЭ и индивидуальная программа реабилитации (ИПР) с указанием возможности обучения в данном колледже.

Для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (физические лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий) дополнительно требуется заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (имеют право обучаться в колледже с полным возмещением затрат (на договорной основе)) предъявляют:

- 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 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, 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 размером 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. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- нуждаемость в общежитии.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по

образовательным программам и приложения к ним, Уставом колледжа. 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 представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (Приложение 1).

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

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

6. Поступающие вправе направить заявления о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, сопровождаются уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

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

8. По письменному заявлению поступающие (для несовершеннолетних – родители) имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) 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 В КОЛЛЕДЖ

1. С 26 августа зачислению подлежат абитуриенты, представившие в срок оригиналы документов.

2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц,

рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета прием осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании. В случае одинакового среднего балла результатов в представленных документах прием осуществляется на основе среднего балла профильных предметов, определенных по специальностям:

№ п/п	Код специальности	Форма обучения	Наименование специальности	Приоритетная последовательность рассмотрения итоговых отметок по учебному предмету
1	38.02.01	очная, заочная	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Математика Информатика и ИКТ Экономика Право
2	38.02.04	очная	Коммерция (по отраслям)	Математика Информатика и ИКТ Экономика Право
3	40.02.01	очная	Право и организация социального обеспечения	Русский язык Литература История

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

4. Приказ о зачислении студентов в колледж доводится до сведения абитуриентов **не позднее 31 августа 2016 года**. Приказ о зачислении публикуется на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет www.ogek-i.ru и доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

VI. ПРИЕМ ГРАЖДАН НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

1. Колледж может осуществлять прием граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам сверх установленных контрольных цифр на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (Приложение 3).

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

3. Стоимость обучения в 2016-2017 учебном году:

№ п/п	Наименование специальности	Форма обучения	Стоимость
1	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Очная	20000
2	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Заочная	11100
3	Коммерция (по отраслям)	Очная	20000
4	Право и организация социального обеспечения	Очная	20000

Приложение № 1
к Правилам приема в Федеральное
казенное профессиональное
образовательное учреждение «Оренбургский
государственный экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
Регистрационный № _____
Директору ФКПОУ «ОГЭКИ»
Минтруда России
А.Т. Борщевой

от:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
Паспорт _____
Серия _____ № _____
Когда и кем выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 с полным возмещением затрат
по специальности (наименование специальности)
 базовый уровень, углубленный уровень
 на очную форму обучения; на заочную форму обучения

Сведения об образовании:

Документ об образовании _____ № _____ серия _____
Дата выдачи _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые, повторно

Подпись поступающего _____ «__» _____ 2016 г.

С копией лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами, Уставом, правилами приема на обучение в ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России ознакомлен (а):

Подпись поступающего _____ «__» _____ 2016 г.

Нуждаюсь в предоставлении общежития: да, нет.

Обязуюсь до 15.00 25 августа 2016 года предоставить оригинал документа государственного образца об образовании

Подпись поступающего _____ «__» _____ 2016 г.

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

Подпись поступающего _____ «__» _____ 2016 г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____ / _____

«_____» _____ 2016 г.

Приложение 2
к Правилам приема в Федеральное
казенное профессиональное
образовательное учреждение «Оренбургский
государственный экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия (далее ПК) колледжа.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж в 2016 году;
- настоящим положением.

2. Состав ПК

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

- заместитель председателя ПК – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь ПК – инспектор по кадрам;
- члены комиссии.

2.2. Срок полномочий ПК составляет один календарный год;

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

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

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

3. Организация работы ПК и делопроизводства

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

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет www.ogek-i.ru.

3.3. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть предоставлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет www.ogek-i.ru и на информационном стенде ПК.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает 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.

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

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

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются членами ПК, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение месяца сдаются в учебную часть.

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 начала 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 колледжа, регламентирующих деятельность ПК и прием в колледж;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность ПК;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

- готовит план работы ПК;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу ПК;

- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в колледж;
- 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 не поступивших абитуриентов в архив;
- готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Должностные обязанности членов предметной комиссии. Члены предметной комиссии:

- работают под руководством председателя предметной комиссии;
- осуществляют проверку документов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

5. Отчетность ПК

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава ПК;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

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

Приложение 3
к Правилам приема в Федеральное
казенное профессиональное
образовательное учреждение «Оренбургский
государственный экономический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

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

г. Оренбург
(место заключения договора)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии от 08. 02. 2016 г. 56 Л01 0004361, рег. № 2436, выданной Министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Борщевой Анны Тархеевны, действующего на основании, Устава Колледжа, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 ноября 2015 г. № 882, с одной стороны, 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, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)

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 подготовки специалистов среднего звена, форма обучения очная/заочная,

(форма обучения, код, квалификация, специальности или направления подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____

(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается

диплом о среднем профессиональном образовании.

(документ об образовании и (или) о квалификации)

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося;

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

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I. настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 нормативными локальными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организованных Исполнителем;

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

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия приема в качестве студента

(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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

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

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

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

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

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____рублей (срок обучения 2 г. 10 мес.), _____ рублей (срок обучения 1 г.10 мес.).

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня

инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата производится по семестрам (не позднее 1 сентября; не позднее 1 мая) за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

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

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

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

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему 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.

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 месячный 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 (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 5.4.2. Поручить оказывать 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 доводится до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (период 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 2 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	
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России 460021 г. Оренбург, пр. Гагарина, 9 (л.с.04531А74690) УФК по Оренбургской области р/сч 40101810200000010010 в Банке ГРКЦ ГУ Банка России по Оренбургской области г. Оренбурга г. Оренбург, ул. Краснознамённая, 22 БИК 045354001 ИНН 5610036335, КПП 561001001 ОКТМ 53701000001 ОКПО 03160804, ОГРН 1025601023315 КБК 14911301991010500130 тел/факс (3532) 33-13-58 (3532) 70-80-02			
		(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
		(дата рождения)	(дата рождения)
		(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
		(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии) телефон)	(банковские реквизиты (при наличии) телефон)
Директор ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России <hr/> А. Т. Борщева (подпись)	<hr/> (подпись)	<hr/> (подпись)
М.П.	М.П.	