



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБОУ «ЧАТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ЧАТ»

«Челябинский автотранспортный техникум» Е.П.Гонтарев

13 3 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

ГБОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ-04 -29

Челябинск 2019



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	3
4.1 Общие положения.....	3
4.2 Состав и порядок формирования приемной комиссии	4
4.3 Организация и режим работы приемной комиссии.....	5
5 Ответственность и полномочия.....	7
Приложения А (обязательное).Реестр записей.....	8
Приложения Б (обязательное).Форма записи. Заявление о приеме	9
Приложения В (обязательное).Форма записи. Расписка в приеме документов.....	15
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Справка о подаче документов.....	17
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	18
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Журнал регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».....	19
Приложение Ж (обязательное). Форма записи. Договор об оказании платных образовательных услуг.....	20
Приложение И(обязательное). Форма записи. Согласие на обработку персональных данных...	25
Приложение К (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист согласования.....	28



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим требования к формированию состава, организации и содержанию деятельности приемной комиссии.

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми работниками в части их деятельности, связанной с приемом граждан для обучения в ГБПОУ «ЧАТТ» «Челябинский автотранспортный техникум».

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы: Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»;

Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» в 2019 году;

ДП SMK ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией;

ДП SMK ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями.

3 Обозначения и сокращения

ДП	–	документированная процедура
SMK	–	система менеджмента качества
Ф	–	форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	–	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»

4 Основные положения

4.1 Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»; Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» в 2018 году.

Приемная комиссия в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» (далее в тексте ГБПОУ «ЧАТТ») формируется для организации профессионально-ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов и осуществления других действий, связанных с приемом граждан.



4.2 Состав и порядок формирования приемной комиссии

Состав приемной комиссии формируется директором техникума на период работы приемной комиссии и утверждается приказом.

Приемная комиссия включает: председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, секретарей – технических исполнителей.

Приемная комиссия располагается в каждом образовательном комплексе в специально отведенном помещении.

4.2.1 Председатель приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленного плана приема на учебный год и соблюдение правил приема;
- утверждает режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

4.2.2 Заместитель председателя приемной комиссии

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

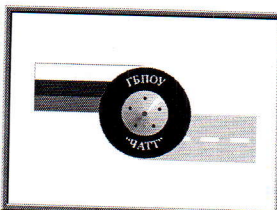
- организует разработку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует изучение и выполнение членами приёмной комиссии требований нормативно-правовых документов;
- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих работу приемной комиссии.

4.2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора на учебный год из числа наиболее опытных, эмоционально устойчивых педагогических работников.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет деятельность под руководством заместителя председателя приемной комиссии;
- готовит проекты плана работы приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, регламентирующих организацию и реализацию процесса приема;
- организует подготовку бланков документации для приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, информационных материалов приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует достоверность документов предшествующего уровня образования, представляемых поступающими;



- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- контролирует работу технических работников приемной комиссии и при необходимости выполняет их функции;
- систематически актуализирует содержание сайта в части касающейся информации о направлениях и результатах деятельности приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив и личных дел зачисленных на отделения.

4.2.4 Секретарь приемной комиссии

Секретарь приемной комиссии назначается приказом директора на период работы приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- подготавливает информацию для актуализации содержания сайта в части касающейся сведений о направлениях и результатах деятельности приемной комиссии;
- разъясняет поступающим порядок приема в техникум;
- тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает достоверность документов, представляемых поступающими при поступлении;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также за их сохранность;
- оказывает поступающим консультационную помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об поступающем в регистрационный журнал.
- своевременно оформляет соответствующие документы (личные дела поступающих, регистрационные журналы, расписки о приеме документов, справки о зачислении по требованию, акты передачи документации в архив и акты передачи личных дел на отделения).

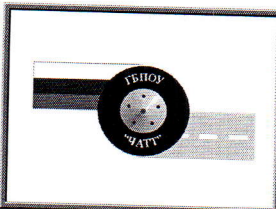
4.3 Организация и режим работы приемной комиссии

Основным принципом работы приемной комиссии является соблюдение прав граждан в области образования, установленных Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Конституцией Российской Федерации.

4.3.1 Деятельность приемной комиссии включает три этапа:

4.3.1.1 Подготовительный этап (01.02.2019 - 12.06.2019)

- а) разработка, обсуждение и утверждение на Совете ГБПОУ «ЧАТТ» проекта Правил приема в ГБПОУ «ЧАТТ» в 2019;
- б) размещение на официальном сайте техникума «www.chelatt.ru» и на информационном стенде: не позднее 1 марта
 - правил приема в техникум;
 - условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечня специальностей, профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, заочная);
 - требований к уровню образованию, которое необходимо для поступления по основным программам среднего профессионального образования (основное общее или среднее общее образование);



не позднее 1 июня:

- общего количества мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количества бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количества мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информации о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образца договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

в) разработка и тиражирование бланков для обеспечения деятельности приемной комиссии.

4.3.1.2 Основной этап (13.06. 2019 - 30.11.2019)

а) прием документов (сроки приема документов по формам обучения указаны в Правилах приема в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» в 2019 году;

б) ежедневная актуализация информации на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная);

в) подготовка списков поступающих, рекомендованных комиссией для зачисления,

г) издание приказа о зачислении поступающих на обучение,

д) размещение утвержденного приказа на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума;

4.3.1.3 Заключительный этап

а) подготовка актов передачи личных дел зачисленных для обучения на соответствующие отделения и документации в архив техникума,

б) подготовка отчета по итогам деятельности приемной комиссии.

4.3.2 Режим работы Приемной комиссии:

Дни недели	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Время работы	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-17.00	09.00-13.00
Примечание – Обед 12.00 – 13.00						

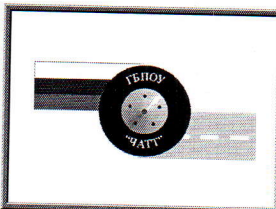
4.4 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей деятельность Приемной комиссии, осуществляется в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.

Записи, обеспечивающие деятельность Приемной комиссии представлены в реестре (приложение А).

Деятельность приемной комиссии обеспечивают формы записей:

- заявление о приеме (приложение Б);
- договор об оказании платных образовательных услуг (приложение Ж);
- расписка в приеме документов (приложение В);
- личное дело (копию документов, удостоверяющих личность, гражданство поступающего; оригинал и копию документа государственного образца об образовании; 4 фотографии 3x4);
- справка о подаче документов (приложение Г);
- справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (приложение Д);
- журналы регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (приложение Е);



- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
- приказы о зачислении.

5 Ответственность и полномочия

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК				
	Председатель приемной комиссии	Заместитель председателя приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Члены приемной комиссии	Начальник ОК
1) Разработка, обсуждение и утверждение на Совете проекта Правил приема в ГБПОУ «ЧАТТ» в 2019 году	ДО	О	В	У	
2) Размещение на официальном сайте техникума «www.chelatt.ru» и на информационном стенде соответствующих документов		О	Р		
3) Разработка и тиражирование бланков для обеспечения деятельности приемной комиссии.		О	Р	В	
4) Прием документов	ДО	О	Р	В	
5) Ежедневная актуализация информации на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума о количестве поданных заявлений	ДО	Р	В	У	
6) Подготовка списков поступающих, рекомендованных комиссией для зачисления			О	В	
7) Издание приказа о зачислении поступающих на обучение	ДО	О	Р	В	
8) Размещение утвержденного приказа на официальном сайте техникума и информационном стенде техникума		О	В		
9) Подготовка актов передачи личных дел зачисленных для обучения на соответствующие отделения и документации в архив техникума		О	Р	В	У
10) Подготовка отчета по итогам деятельности приемной комиссии	ДО	О	В		

Примечание – ДО - должностная ответственность, О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У – участвует в процессе.



Реестр записей по процессу

Наименование записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения	Носитель	Должностное лицо, ответственное за контроль
1) Положение о Приемной комиссии ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	Заместитель директора по учебной работе	Кабинет зам.директора по УР	до замены новым	Бумажный	Директор
2) Правила приема в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» в 2019 году	Заместитель директора по учебной работе	Кабинет зам.директора по УР	Постоянно	Бумажный	Директор
3) Заявление о приеме	Ответственный секретарь приемной комиссии	Личное дело	75 лет	Бумажный	Заместитель директора по учебной работе
4) Договор об оказании платных образовательных услуг	Главный бухгалтер	бухгалтерия	75 лет	Бумажный	Директор
5) Расписка в приеме документов	Секретарь	Личное дело поступающего	3 года	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
6) Личное дело	Секретарь	архив	3 года	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
7) Журналы регистрации поступающих граждан в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	Секретарь	архив	5 лет	Бумажный	Ответственный секретарь приемной комиссии
8) Приказы о зачислении	Директор	архив	75 лет	Бумажный	Заместитель директора по учебной работе
9) Согласие на обработку персональных данных	Директор	архив	75 лет	Бумажный	Руководители подразделений



Приложение Б
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-01 Форма записи. Заявление о приеме

1) Заявление о приеме по программам подготовки специалистов среднего звена (первая страница)

- База набора основное общее образование

Провести документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления

Ответственный секретарь приемной комиссии
_____ Е.А. Овчинникова
_____ 2019г.

Зачислить на I курс очного отделения по специальности _____

Приказ от _____ 2019г. № _____

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
_____ Е.П. Гонтарев
_____ 2019г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____ г., _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон : сот. _____ дом _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» целью обучения по очной форме по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена в порядке приоритета специальностей

1) _____

2) _____

3) _____

Образование _____
(наименование образовательного учреждения и год окончания)

Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).

Какой иностранный язык изучал(а) в школе _____

Родители:
Отец _____

Мать _____
(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____
(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).



2) Заявление о приеме по программам подготовки специалистов среднего звена (вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

1
2
3
4
5

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия МОи Н Челябинской области от 02 октября 2015 г. серия 74Л02 № 0000921, регистрационный № 11759;
 - 2 Свидетельство о государственной аккредитации МОиН Челябинской области от 15 октября 2015 г. регистрационный № 2132;
 - 3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;
 - 4 Образовательные программы;
 - 5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;
 - 6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;
 - 7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

2 Информирован о том, что среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена получаю впервые

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

3 С датой представления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):
не позднее 14 августа 2019 г.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

4 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

5 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 2019 г.

Документы принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Е.А. Овчинникова



3) Заявление о приеме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
(первая страница)

- База набора основное общее образование

Проставить документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления

Ответственный секретарь приемной комиссии
Е.А. Овчинникова
_____ 2019г.

Зачислить на I курс очного отделения по профессии

Приказ от _____ 2019 г. № _____

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
Е.П. Гонтарев
_____ 2019 г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____ г., _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон : сот. _____ дом _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» с целью обучения по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Образование _____
(наименование образовательного учреждения и год окончания)

Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).

Какой иностранный язык изучал(а) в школе _____

Родители: _____

Отец _____

Мать _____
(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

_____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).



4) Заявление о приеме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих
(вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия МО и Н Челябинской области от 02 октября 2015 г. серия 74Л02 № 0000921, регистрационный № 11759;
- 2 Свидетельство о государственной аккредитации МОиН Челябинской области от 15 октября 2015 г. регистрационный № 2132;

3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;

4 Образовательные программы;

5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;

6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;

7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

2 Информую о том, что среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих получаю впервые

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

3 С датой представления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):
не позднее 14 августа 2019 г.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

4 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ « О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

5 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 2019 г.

Документы принял _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Е.А. Овчинникова



5) Заявление о приеме по программам подготовки рабочих, служащих (первая страница)

Готовить документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления

Зачислить на I курс очного отделения по профессии _____

Приказ от _____ 2019 г. № _____

Ответственный секретарь приемной комиссии
_____ Е.А. Овчинникова
_____ 2019г.

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
_____ Е.П. Гонтарев
_____ 2019 г.

Регистрационный номер _____

Директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

Гражданство: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
Когда и кем выдан: _____ г., _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон :сот. _____ дом _____ адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы к рассмотрению приемной комиссией для зачисления в ГБПОУ «ЧАТТ» с целью обучения по программе профессионального обучения – **программе подготовки рабочих, служащих**

Образование _____
(наименование образовательного учреждения и год окончания)

Закончил школу с вручением аттестата с отличием да/нет (нужное подчеркнуть).

Родители:
Отец _____

Мать _____
(Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

_____ (Ф.И.О., домашний адрес, где и кем работает, домашний и рабочий телефон)

Какие общественные поручения поступающий выполнял в школе _____
В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).



б) Заявление о приеме по программам подготовки рабочих, служащих (вторая страница)

Дополнительные сведения о себе _____

Согласно правилам приема прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

1 С документами, перечисленными ниже ознакомлен (а):

- 1 Лицензия МОиН Челябинской области от 02 октября 2015 г. серия 74Л02 № 0000921, регистрационный № 11759;
- 2 Свидетельство о государственной аккредитации МОиН Челябинской области от 15 октября 2015 г. регистрационный № 2132;

3 Устав ГБПОУ «ЧАТТ»;

4 Образовательные программы;

5 Правила приема в ГБПОУ «ЧАТТ»;

6 Правила внутреннего распорядка в ГБПОУ «ЧАТТ»;

7 Правила проживания в общежитии ГБПОУ «ЧАТТ»;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

2 С датой представления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):
не позднее 14 августа 2019 г.

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

3 Даю согласие на обработку своих персональных данных и передачи их третьим лицам в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ « О персональных данных»

Личная подпись поступающего _____ 2019 г.

4 Даю согласие на привлечение меня к общественно-полезной трудовой деятельности

Личная подпись поступающего _____ 2018 г.

Личная подпись родителей (законных представителей) _____ 2018 г.

Документы принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ Е.А. Овчинникова



Приложение В
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-02 Форма записи. Расписка в приеме документов

1) Титульная сторона

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

РАСПИСКА

в приеме документов

№ _____

(по регистрационному журналу)

О приеме документов на очную \заочную\ форму обучения
(ненужное зачеркнуть)

специальность _____

от _____

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Приняты документы:

- 1 Заявление
- 2 Четыре фотографии
- 3 Аттестат – подлинник \ копия\ - № _____ « _____ » _____ Г., выданный _____
- 4 Диплом – подлинник \ копия\ - № _____ « _____ » _____ Г., выданный _____
- 5 Копия паспорта
- 6 Выписка из трудовой книжки

Документы принял « _____ » _____ 2019г.

Секретарь

приемной комиссии _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.) _____ /



2) Обратная сторона

Вниманию поступающих и их родителей
Дополнительно сообщаем Вам сроки основных этапов работы приемной комиссии:

База набора	Форма получения образования	Условия обучения	Прием заявлений	Сдача подлинников документов об образовании	Примечание
программы подготовки специалистов среднего звена					
основное общее образование	очная	бюджет	с 13.06.2019 по 14.08.2019	с 13.06.2019 по 14.08.2019	
		с оплатой стоимости обучения			
среднее общее образование, начальное профессиональное образование с получением среднего общего образования	очная	бюджет	с 13.06.2019 по 14.08.2019	с 13.06.2019 по 14.08.2019	
		с оплатой стоимости обучения			
	заочная	бюджет	с 13.06.2019 по 09.09.2019	с 13.06.2019 по 09.09.2019	
		с оплатой стоимости обучения			
основное общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование	заочная	с оплатой стоимости обучения	с 13.06.2019 по 09.09.2019	с 13.06.2019 по 09.09.2019	
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих					
основное общее образование	очная	бюджет	с 13.06.2019 по 14.08.2019	с 13.06.2019 по 14.08.2019	
программы подготовки рабочих, служащих					
_____	очная	бюджет	с 13.06.2019 по 14.08.2019	с 13.06.2019 по 14.08.2019	

В случае утери данной расписки следует немедленно заявить об этом в приемную комиссию образовательной организации.



Локальные нормативные акты
Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский
автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-29

Лист 17
Листов 29

Приложение Г
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-03 Форма записи. Справка о подаче документов

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

СПРАВКА

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

выпускнику _____
(Наименование образовательной организации)

в том, что его документы приняты приемной комиссией ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» к рассмотрению.

Технический секретарь
приемной комиссии _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение Д
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-04 Форма записи. Справка о зачислении в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

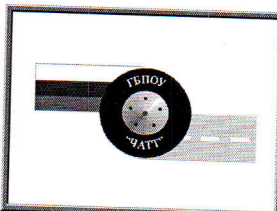
СПРАВКА

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он зачислен в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» для обучения по
специальности/профессии _____ (очная форма обучения)
_____ 2019 г.

Технический секретарь
приемной комиссии _____ ()

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение Ж
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-06 Форма записи. Договор об образовании на обучение по программе среднего профессионального образования

1) Первая страница договора

Договор
об образовании на обучение по образовательной программе
среднего профессионального образования

г. Челябинск

№ _____

_____ 20 ____ года

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум» (ГБПОУ «ЧАТТ»), именуемое в дальнейшем Техникум, на основании лицензии 74ЛЮ № 0000921, регистрационный № 11759 от 19.03.2012 г., выданной Министерством образования и науки Челябинской области бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации 74А04 № 0000052, регистрационный № 2132 от 15.10.2015 г., выданного Министерством образования и науки Челябинской области на срок с 15.10.2015 г. по 26.11.2020 г., в лице директора Гонтарева Евгения Петровича, действующего на основании Устава Техникума, утвержденного приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 20.02.2012 г. № 01-288 с одной стороны,

и _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, или наименование организации, предприятия, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица, документов, регламентирующих его деятельность)

именуемый в дальнейшем Заказчик

и _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем Потребитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

Техникум предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по программе подготовки специалиста среднего звена (базовый уровень) по специальности _____ форма обучения – очная.

Нормативный срок обучения по данной образовательной программе определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом. Срок обучения в соответствии с учебным планом (индивидуальным графиком) составляет 3 года 10 месяцев.

После прохождения Потребителем полного курса обучения и успешной государственной (итоговой) аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) установленного образца. В случае отчисления Потребителя из Техникума до завершения им обучения в полном объеме выдается справка об обучении, включающая сведения об освоении тех или иных компонентов образовательной программы.

2 Права Техникума, Заказчика, Потребителя

2.1 Техникум 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 Техникума, а также в соответствии с локальными нормативными актами Техникума.

2.2 Заказчик вправе требовать от Техникума предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора.

2.3 Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к освоению образовательной программы в целом и по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в рамках учебного плана.

2.4 Потребитель вправе:

2.4.1 Обращаться к работникам Техникума по вопросам, касающимся процесса обучения в ГБПОУ «ЧАТТ»;

2.4.2 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

2.4.3 Пользоваться имуществом Техникума, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий;

2.4.4 Пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Техникумом и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;



2) Вторая страница договора

3 Обязанности Техникума

3.1 Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума условия приема в ГБПОУ «ЧАТТ» в число студентов Техникума.

Потребитель пользуется всеми правами и несет все обязанности студента Техникума, за исключением права на стипендиальное обеспечение и других форм материальной поддержки студентов, предусмотренные Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Техникума.

3.2 Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом, графиком учебного процесса на учебный год, расписанием учебных занятий и другими локальными нормативными актами Техникума.

3.3 Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной основной профессиональной 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).

4 Обязанности Заказчика

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

4.2 При поступлении Потребителя в ГБПОУ «ЧАТТ» и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3 Извещать Техникума об уважительных причинах отсутствия Потребителя на всех видах учебных занятий, определенных учебным планом.

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

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

4.6 Обеспечить посещение Потребителем всех видов учебных занятий, определенных учебным планом в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса.

5 Обязанности Потребителя

5.1 Соблюдать Устав Техникума, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и иные локальные нормативные акты Техникума.

5.2 Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, овладевать знаниями, умениями и навыками.

5.3 В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами ГБПОУ «ЧАТТ», не допуская академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и всем видам практик.

5.4 Поддерживать установленный порядок и чистоту в помещениях и на территории Техникума.

5.5 Бережно относиться к имуществу Техникума.

5.6 Проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Техникума.

5.7 Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



3) Третья страница договора

6 Оплата услуг

6.1 Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором, как в наличной форме, так и в безналичной форме, перечисляемой на расчетный счет Техникума в банке.

6.2. Стоимость услуг в Техникуме является договорной и определяется сметой платных образовательных услуг, утвержденной Техникумом в одностороннем порядке. 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.

6.3 Стоимость услуг указывается в Протоколе соглашения (Приложение к договору), который является неотъемлемой частью настоящего договора.

Полная стоимость образовательных услуг составляет _____ рублей ____ коп. (тысяч рублей ____ коп.)

6.4. Оплата услуг производится:

- при поступлении – до 14 августа текущего года;
- при обучении:
 - при оплате нечетного семестра до 01 июля текущего года
 - при оплате четного семестра за 10 дней до его начала.

При задержке оплаты услуг до одного месяца Техникум приостанавливает действие настоящего договора, Потребитель до занятий не допускается, при этом за каждый последующий день начисляется пеня в размере 0,5% от суммы долга.

6.5 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 по соглашению сторон.

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

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

7.4 Техникум вправе досрочно отказаться от исполнения обязательств по договору и отчислить Потребителя из Техникума:

7.4.1 В случае не выполнения Заказчиком в установленный срок обязательств, предусмотренных п.4.1, 6.4 настоящего договора.

7.4.2 В случае не выполнения Потребителем обязательств, предусмотренных п. 5.3 настоящего договора.

7.4.3 В случае нарушения Потребителем Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка Техникума и (или) Правил проживания в общежитии Техникума.

7.4.4 В случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.4.5 В случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине Потребителя его незаконное зачисление в Техникум.

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.



3) Четвертая страница договора

9 Срок действия договора и другие условия

- 9.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует в сроки установленные разделом 1 настоящего договора и (или) действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему договору.
- 9.2 Заказчик или Потребитель для зачисления обязуются предоставить оригиналы документа государственного образца об образовании:
- для Потребителя, имеющего основное общее образование – не позднее 14.08.2019;
 - для Потребителя, имеющего среднее общее образование – не позднее 14.08.2019.
- 9.3 Заказчик или Потребитель предупрежден, что заселение в общежитие техникума производится после 01 октября года поступления по письменному заявлению студента при наличии вакантных мест в общежитии, положительной характеристики куратора группы и ходатайства заведующего отделением.
- 9.4 Стороны договорились при заключении настоящего договора использовать факсимиле подписи директора.
- 9.5 Все вопросы, не оговариваемые настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.6 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Техникум

Заказчик

Потребитель

Министерство финансов
Челябинской области (ГБПОУ
«ЧАТТ»
л/с 20201202303 ПЛ)
Юридический адрес: 454080,
г. Челябинск, ул.Энгельса, 79 ОКТМО
75701390
ОГРН 1027403901007
ОКОНХ 92120
ИНН 7453044270
КПП 745301001
ОКАТО 75401386000
Банк: Отделение по Челябинской
области Уральского главного
управления Центрального банка
Российской Федерации
БИК 047501001
Р/с 40601810500003000001
КБК 0000000000000000130
Тел/факс 232-49-62/232-49-71

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
Е.П.Гонтарев

М.П.

_____ (наименование
организации или Ф.И.О. физического
лица)

Юридический адрес или адрес места
жительства:

Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица

Паспорт _____

Выдан: _____

Дата выдачи _____

Тел: _____

_____ (подпись, Фамилия, инициалы)

_____ (наименование
организации или Ф.И.О. физического
лица)

Юридический адрес или адрес места
жительства:

Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица

Паспорт _____

Выдан: _____

Дата выдачи _____

Тел: _____

_____ (подпись, Фамилия, инициалы)
или адрес места жительства: Челябинская
область
г. Челябинск, ул. 40 лет Победы 18-38
Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица
Паспорт

_____ (подпись, Фамилия, инициалы)



5) Приложение к договору (Протокол соглашения о стоимости обучения, первая страница)

Приложение к договору № _____
от «_____» июля 20__ г.

Протокол
соглашения о стоимости обучения

Мы, нижеподписавшиеся:

Техникум в лице Директора ГБПОУ «ЧАТТ» Гонгарева Е.П.
Заказчик _____

удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о размере стоимости обучения согласно разделу 1 договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования:

на 2019 - 2020 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		

на 2019 – 2020 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		

на 2021 – 2022 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		
II семестр	_____ (тысяч рублей копеек)		



5) Приложение к договору (Протокол соглашения о стоимости обучения, вторая страница)

на 2022 – 2023 учебный год

Семестр	Сумма	Заказчик	Техникум
I семестр	(тысяч рублей копеек)		
II семестр	(тысяч рублей копеек)		

Техникум

Заказчик

Потребитель

Министерство финансов Челябинской
области (ГБПОУ «ЧАТТ» л/с
20201202303 ПЛ)
Юридический адрес: 454080, г. Челябинск,
ул.Энгельса,79 ОКТМО 75701000
ОГРН 1027403901007
ОКОНХ 92120
ИНН 7453044270
КПП 745301001
ОКАТО 75401386000
Банк: Отделение по Челябинской области
Уральского главного управления
Центрального банка Российской
Федерации
БИК 047501001
Р/с 40601810500003000001
КБК 000000000000000000130
Тел/факс 232-49-62/232-49-71

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

М.П.

(наименование организации или
Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес или адрес места
жительства:
Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица
Паспорт _____
Выдан: _____

Дата выдачи _____

Тел: _____

(подпись, Фамилия, инициалы)

(наименование организации или
Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес или адрес
места жительства:
Реквизиты организации или паспортные
данные физического лица
Паспорт _____
Выдан: _____

Дата выдачи _____

Тел: _____

(подпись, Фамилия, инициалы)
(или Ф.И.О. физического лица)
Юридический адрес или адрес места
жительства: Челябинская область-38
Реквизиты



Приложение И
(обязательное)

ПУВ-04-29 Ф-07 Форма записи. Согласие на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ «ЧАТТ»

Гонтареву Е.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
адрес _____,
действующий(ая) с согласия _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) "Челябинский автотранспортный техникум", расположенному по адресу: 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Энгельса, д.79, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных": сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе:

- дата рождения;
- место рождения;
- биографические сведения;
- сведения о местах предшествующего обучения;
- сведения о родителях;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные (или данные свидетельства о рождении);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);

а также для передачи такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, образовательной, организационной и финансово-экономической деятельности ГБПОУ «ЧАТТ», размещение на сайте техникума моих достижений и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем – в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора ГБПОУ «ЧАТТ».

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, действующим в ГБПОУ «ЧАТТ», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(на)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)



Локальные нормативные акты
Положение. Приемная комиссия ГБПОУ «Челябинский
автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-29

Лист 29
Листов 29

Лист согласования

Разработал / составил
Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Заведующий отделением

Е.А. Овчинникова

Разрешил к применению
Директор

Е.П. Гонтарев