

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж» г. Орска  
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Левашова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Принят Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение  
о приемной комиссии  
ГАПОУ «Педколледж» г.Орска  
(взамен редакции: 3-2015)

Экз. № \_\_\_\_\_



Настоящее Положение государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орска разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36, внесены изменения от 11 декабря 2015г № 1456.).

## 1 Общие положения

1.1. В целях организации приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж» г. Орска (далее ГАПОУ «Педколледж» г. Орска) для освоения основных образовательных программ по объявленным специальностям создается Приемная комиссия ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36).

- О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. № 36 (от 11 декабря 2015г № 1456).

- Уставом колледжа.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения, который является председателем приемной комиссии ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

1.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии образовательного учреждения, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят:



- директор (председатель приемной комиссии)
- заместитель директора по УР (заместитель председателя);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором ГАПОУ «Педколледж» г. Орска из числа преподавателей педагогического колледжа. Ответственный секретарь ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ведет переписку с абитуриентами, протоколы заседаний приемной комиссии, оформляет прием документов у поступающих, сводные ведомости по приему в колледж, готовит материалы по зачислению в колледж, анализирует результаты приема в колледж, готовит информацию для Министерства образования Оренбургской области, готовит материалы об итогах приема для педагогического совета.

1.8. Технический секретарь приемной комиссии оформляет информационный стенд по приему, печатает необходимые материалы, приказы, списки абитуриентов, оформляет личные дела зачисленных в колледж студентов, принимает документы поступающих.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

## 2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы приемной комиссии, оформляет методические материалы для поступающих, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

Не позднее **1 марта**:

- Правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделение форм получения образования (очная, заочная));
- требование к образованию, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;



- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее **1 июня**:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделенных для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

2.5. Принятое у поступающего заявление о приеме в колледж, другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. До начала приема документов листы регистрационных журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на



осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, Правилами приема в колледж, 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 предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

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

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев с даты принятия документов. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются секретарю учебной части.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов (Приложение Б).

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

### **3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

3.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

3.2. Взаимоотношение между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

3.3. Прием документов как на места, финансируемые из областного бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения, объявляется и проводится одновременно.

### **4. Порядок зачисления**

4.1. Зачисление поступающих в число студентов ГАПОУ «Педколледж» г. Орск проводится приемной комиссией на основании Правил приема в ГАПОУ «Педколледж» г. Орск.



4.2. По окончании срока приема документов приемная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав обучающихся. Указанный перечень размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.4. На основании решения приемной комиссии директор издает в приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа не позднее следующего после издания приказа дня.

4.5. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом, после чего проводится зачисление поступающего.

4.6. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы.

4.7. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает секретарю учебной части личные дела зачисленных обучающихся.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГАПОУ «Педколледж» г.Орска;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- приказы о приеме абитуриентов в состав обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Оренбургской области, органы управления образованием, службы занятости, федеральную миграционную службу.



РАЗРАБОТАЛ

Г.П. Позюбан

СОГЛАСОВАНО

Менеджер по качеству

Ю.В. Тимошенко



Приложение А

Директору ГАПОУ  
«Педколледж» г. Орск  
Левашовой Г.Н.

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность,
Серия №
Когда и кем выдан

**З а я в л е н и е**

Прошу принять документы на направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_ по  
очной ; заочной  форме обучения; на места, финансируемые из областного бюджета ; на  
места, с полным возмещением затрат .

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя или законного представителя)

Профессиональное образование получаю впервые , не впервые

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании:

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г





## Анкета абитуриента ГАПОУ «Педколледж» г.Орска

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Выбранная специальность \_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Проживаю по адресу \_\_\_\_\_

Телефон (код) \_\_\_\_\_

Окончил (ла) в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, его местонахождение)

О себе сообщаю следующее:

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

образовательное учреждение начального профессионального образования

образовательное учреждение среднего профессионального образования

другое

Аттестат  / диплом  Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Медаль (аттестат, диплом «с отличием»)

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной)

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

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

О себе дополнительно сообщаю (мои увлечения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГАПОУ «Педколледж» г.Орска**  
**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ о приеме документов**

Получены от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_, поступающего на специальность \_\_\_\_\_

следующие документы:

1. Заявление
2. Документ (подлинник /копия) \_\_\_\_\_  
об образовании (аттестат/диплом) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_
3. Фотографии \_\_\_\_\_ штук.
4. Медицинская справка (форма 086)(подлинник / копия)
5. \_\_\_\_\_

Принял секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_

Документы сдал « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

В общежитии \_\_\_\_\_ *нуждаюсь/не нуждаюсь*

В случае утери данной расписки следует немедленно проинформировать приемную комиссию

Телефон приемной комиссии **8 (3537) 211904**



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

г. Орск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж» г. Орска  
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « 29 » мая 2015 г. 56Л01 № 0003397, рег. 1706 выданной \_\_\_\_\_ Министерством образования Оренбургской области  
(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Левашовой Галины Николаевны действующей на основании

(наименование должности, фамилия, имя, отчество.)

Устава утвержденного Министерством образования Оренбургской области Приказ от 06.02.2015 № 01-21/202

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

наименование должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика

действующего на основании

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о ниже следующем

### **I. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по образовательной программе среднего профессионального образования \_\_\_\_\_

(форма обучения, код, наименование профессии, специальности или направление подготовки)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или 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 \_\_\_\_\_

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

(количество месяцев, лет)

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

(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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:
- 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- 2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;
- 2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;
- 2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.
- 2.4. Исполнитель обязан:
- 2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

(категория Обучающегося)

- 2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;
- 2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;
- 2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;
- 2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан (-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

### III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

- 3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей
- Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период..
- 3.2. Стоимость образовательных услуг за учебный год Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей.
- 3.3. Оплата производится \_\_\_\_\_

период оплаты (ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям

или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/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. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 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 возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### 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 \_\_\_\_\_ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

#### VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

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

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

7.4. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### VIII. Адреса и реквизиты Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:	ОБУЧАЮЩИЙСЯ:
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска 462419 г. Орск, ул. Кутузова, д. 1, тел./факс:8(3537) 21-13-56 ОГРН 1025602002755 ИНН 5615008613 КПП 561501001	_____ (Ф.И.О. / при наличии наименование юридического лица) _____ (дата рождения)	_____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)



Положение  
о приемной комиссии

Лист 14 из 17

Редакция: 4 - 2016

ОКАТО 53723000  
ОКПО 023980604  
ОКОПФ 73

л\с 034.09.015.0 в министерстве  
финансов Оренбургской области  
Р/счет 40601810700003000001  
БИК 045354001

**При оплате за обучение  
обязательно указать код дохода  
000.000.000.000.00.130**

Директор ГАПОУ  
«Педколледж» г. Орск  
\_\_\_\_\_ Левашова Г.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_ (место нахождения/адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты при наличии), телефон

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты при наличии), телефон

\_\_\_\_\_ (подпись)







