

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
ДПО 08- 2019	Правила приема на обучение по программам профессионального обучения



ПОЛОЖЕНИЕ  
«15» 03 2019 № 290

**Правила приема на обучение по программам профессионального обучения**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о правилах приема по программам профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский лесопромышленный колледж» (далее - Положение) определяет правила приема по программам профессионального обучения в ГБПОУ «БЛПК» (далее – Колледж). Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292,
- Уставом колледжа.

1.2 Положение является обязательным к исполнению для Многофункционального центра прикладных квалификаций Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

**2. Правила приема на обучение по программам профессионального обучения**

**3.**

2.1. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица при наличии среднего общего образования.

2.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

2.3. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого Колледжем с обучающимся и (или) с

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	2
	ДПО 01- 2016	стр.

физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об оказании образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных услуг и порядок их оплаты. Форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении № 5.

Сведения, указанные в договоре об оказании образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по программам профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 2) или заявка от юридического лица (приложение № 3) о приеме на обучение директору или руководителю МЦПК Колледжа, осуществляющего обучение.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

копия паспорта заявителя;

копия аттестата о среднем общем образовании (за исключением лиц, обучающихся в Колледже по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего полного образования);

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

копия диплома о профессиональном образовании (для лиц поступающих на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

2) издание приказа директора об организации и зачислении на обучение по утвержденной программе (приложение № 4);

3) заключение договора об оказании образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, лицензией Колледжа на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, Учебным планом программы;

2.5. Прием на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

2.6. На каждого обучающегося, заводится личное дело, содержащее:

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию аттестата о среднем общем образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

копию выданного документа (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке;

дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	ДПО 08- 2019	стр.

2.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий в соответствии с утвержденной программой.

2.9. На каждую группу обучающихся ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список обучающихся, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

2.10. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе и отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом. В этом случае по каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение № 9).

2.11. Оплату труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	4

Приложение № 1

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на оказание платных образовательных услуг**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Улан-Удэ

(Ф.И.О.),

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж», осуществляющее образовательную деятельность по лицензии № 2439 от 30 ноября 2015 г., *регистрационный номер серия 03Л01 № 0000978* выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, в лице директора Цэдашиева Гурожапа Лхамадиевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги профессиональной подготовки по программе \_\_\_\_\_, именуемые в

(наименование программы)

«Услуги».

- 1.3. Срок выполнения услуг с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Права и обязанности сторон**

- 2.1. Исполнитель обязан:
  - 2.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества.
  - 2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора. По окончании обучения выдать:
    - 2.1.2.1. Акт выполненных услуг.
    - 2.1.2.2. Свидетельство о профессии рабочего.
  - 2.1.3. Исполнитель обязан оказать услуги лично.
- 2.2. Заказчик обязан:
  - 2.2.1. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 3 настоящего договора.
- 2.3. Заказчик имеет право:
  - 2.3.1. Проверять ход и качество услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

**3. Цена договора и порядок расчетов**

- 3.1. Стоимость оказания услуг по подготовке \_\_\_\_\_ человек составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек. НДС не облагается.

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	5

Всего обучается \_\_\_ ( ) человек, стоимость Услуг по настоящему договору составит \_\_\_\_\_ ( ) рублей 00 копеек.

- 3.2. Уплата Заказчиком Исполнителю.цены договора осуществляется перечислением на расчетный счет Исполнителя путем 100% предоплаты. По окончании оказания услуг стороны подписывают Акт выполненных услуг.

#### 4. Ответственность сторон

- 4.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

#### 5. Порядок разрешения споров

- 5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.  
5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны разрешают спор в Арбитражном суде г. Улан-Удэ Республики Бурятия.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

#### 7. Адреса и банковские реквизиты

Исполнитель

Заказчик

ГБПОУ «БЛПК»

Почтовый адрес:

670000, Республика Бурятия, г Улан-Удэ, пр.  
Победы, 20, Тел.(301-2) 222-954  
Факс: 222-954  
ИНН 0323073119  
КПП 032601001  
ОКТМО 81701000  
ОКАТО 81401373000  
ОГРН 1020300986232  
БИК 048142001  
р/с 40601810000001000001  
л/с 2002643570  
УФК по РБ  
Отделение НБ РБ по г Улан-Удэ

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_ Г. Л Цэдэшиев

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П

(подпись)

ФИО

<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	6

Приложение № 2

Директору «Бурятского  
лесопромышленного  
колледжа» Цэдашиеву Г.Л

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в МЦПК на обучение по программе профессиональной подготовки

\_\_\_\_\_ наименование профессий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

Тел \_\_\_\_\_

Гр \_\_\_\_\_

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	7

Приложение № 3

Директору ГБПОУ «БЛПК»  
Ф.И.О.

Заявка

Прошу зачислить в число обучающихся по *программе профессиональной подготовки*  
следующих *сотрудников*

\_\_\_\_\_ (название организации)

- Ф.И.О.

- Ф.И.О.

- ...

Руководитель

Ф.И.О.

м.п.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	8

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «БЛПК»)  
ПРИКАЗ

По многофункциональному центру прикладных квалификаций  
«\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

г. Улан-Удэ

«Об организации обучения по программе профессиональной подготовки»

§1

На основании лицензии за № 00000000 от число, месяц, год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с число, месяц, год обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Наименование программы»
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МЦПК Х.О. Мархаеву.

§2

Преподавателями назначить:

1. \_\_\_\_\_ -оплату производить согласно смете;
2. \_\_\_\_\_ -оплату производить согласно смете;

§3

Бухгалтерии колледжа оплату производить согласно справке.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель- Ф.И.О.



<b>Документационное обеспечение управления качеством</b>	шифр документа	стр.
	<b>ДПО 08-2019</b>	9

Приложение № 5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «БЛПК»)**

**ПРИКАЗ**

**По многофункциональному центру прикладных квалификаций**

**01.01.201\_ г.**

**№ 16**

**г. Улан-Удэ**

**«О завершении обучения по основной программе профессионального обучения»**

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «\_» \_\_\_\_ 201\_ следующих обучающихся Многофункционального центра прикладных квалификаций ГБПОУ «БЛПК», обучавшихся по программе профессиональной подготовки *«Наименование программы»*:

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя

\*\*\*

2. Выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МЦПК Х.О Мархаеву.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО 08-2019	10

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
<b>Разработал</b>	Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций	Мархаева Х.О	
<b>Согласовал</b>	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
<b>Нормоконт роль</b>	Заведующий отделом обеспечения качества	Кушчева Т.А.	
<b>Версия: 03</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____