



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 02.07.2026) (далее – Порядок приема), Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 212, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» на текущий год, иными локальными нормативными актами ЧПОУ «КУД» (далее – Колледж).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от граждан, поступающих на обучение в Колледж.

2.1.2. Подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.1.3. Подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

2.1.4. Профессиональное консультирование поступающих.

2.1.5. Качественное комплектование учебных групп.

2.2. Экзаменационные комиссии Колледжа создаются для проведения вступительных испытаний.

2.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.

3.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с Уставом Колледжа;
- со сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий);
- со сведениями о государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- с программами подготовки специалистов среднего звена, реализуемыми Колледжем;
- с правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в Колледж;
- перечнем специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования и образования, необходимого для поступления;
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот;
- с электронным адресом сайта Колледжа.

Информационный стенд должен также содержать информацию:

- о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности (профессии);
- о количестве мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по

каждой специальности.

3.4. Своевременное и полное размещение информации на информационном стенде и сайте Колледжа.

3.5. Организация приема документов.

3.6. Проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности (профессии) с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне.

3.8. Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления документов.

3.9. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.10. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

3.11. Предоставление отчета в установленные сроки и в формах о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.

3.12. Ведение делопроизводства.

4. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приема приказом директора колледжа создается приемная комиссия, определяется время ее работы и состав.

4.2. Состав приёмной комиссии ЧПОУ «КУД» утверждается приказом директора колледжа. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования, утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приёмной комиссии.

4.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора Колледжа, в котором назначаются:

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;

- ответственный секретарь приёмной комиссии – из числа педагогических и руководящих работников колледжа;

- члены приёмной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка

специалистов в колледже (по согласованию).

4.4. Экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

4.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

4.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа не позднее 01 марта.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год и устанавливается с момента утверждения персонального состава до 01 декабря текущего года.

4.8. Полномочия приёмной комиссии в вопросах организации приёма, перевода и восстановления студентов определяются Уставом колледжа или приказом директора колледжа.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия начинает свою работу с **01 июня** текущего года. Срок полномочий работы Приемной комиссии - один год.

До начала приёма документов приёмная комиссия ЧПОУ «КУД» **не позднее 01 марта объявляет:**

- Правила приема на обучение по образовательным программам в ЧПОУ «КУД» на текущий год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным

формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (Приложение №9).

5.2. Указанные документы размещаются на официальном сайте Колледжа (<https://kud-college.ru>) и информационном стенде приемной комиссии. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Абитуриентам предоставляется возможность ознакомиться с содержанием программ подготовки специалистов среднего звена, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

5.3. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий **8(938)902-12-22, 8(963)594-70-70** и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5.4. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

5.5. Приёмная комиссия работает в соответствии с графиком и планом работы, утвержденным директором колледжа (Приложение № 1).

5.6. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающими, должны возвращаться членами приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей (далее – вступительные испытания), приказом директора Колледжа – председателя приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок их деятельности определяются Положением об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний и Положением об апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний.

5.8. При приеме в ЧПОУ «КУД» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5.9. С целью подтверждения достоверности документов,

представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации

5.10. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами колледжа простым большинством голосов, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.11. Решение приемной комиссии об отказе, либо зачислении в Колледж может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.12. Зачисление в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

6.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства Российской Федерации к приёму на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журнал регистрации заявлений поступающих (приложение № 16);
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (приложение № 14);
- журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг (приложение № 15);
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с внутренней описью (Приложение №7);
- приказ о зачислении в число студентов;
- протоколы заседаний приёмной комиссии (приложение № 8).

6.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

6.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приемной комиссии, технического персонала, оборудует помещение для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

6.5. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления о приеме и других необходимых документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

6.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.7. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов (Приложение № 6).

6.8. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

6.9. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

6.10. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании педагогического Совета колледжа.

6.11. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- протоколы приёмной комиссии.
- журнал регистрации заявлений абитуриентов;
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в число студентов.

7. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа текущего года.

Наименование образовательной программы	Сроки подачи заявления по формам обучения	
	очная	заочная
42.02.01 Реклама	с 01 июня по 10 августа	
54.02.01 Дизайн (по отраслям)	с 01 июня по 10 августа	

7.2. Заявление о приеме, а также необходимые документы предоставляются

поступающим лично. Поступающий вправе подать заявление о приеме одновременно на несколько специальностей, а также на различные формы получения специальностей.

7.3. При подаче заявления о приеме (на русском языке) гражданин предъявляет следующие документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – порталы государственных услуг);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии (3х4) – для поступающих на специальности, по которым проводятся вступительные испытания (пункт 21 Порядка приема);

7.4. В заявлении (Приложение №3) поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- адрес места жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, с указанием формы получения образования и условий обучения (места по договорам с оплатой стоимости обучения);

7.5. В заявлении поступающим также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) со сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности и о государственной аккредитации по выбранной специальности и заверяется личной подписью поступающего.

7.6. 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;

Согласие на обработку персональных данных оформляется поступающим (родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего) отдельным документом (приложения № 4, 5) в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ.

7.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим разделом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

7.8. Заявление о приеме с приложением необходимых документов может быть предоставлено поступающим как лично, так и через операторов почтовой связи общего пользования.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

8.2. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, подавших документы, издается согласно договору.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

9.1. Вступительные испытания и консультации проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ЧПОУ «КУД» на текущий учебный год.

9.2. Расписание проведения вступительных испытаний в ЧПОУ «КУД» на текущий год по специальностям среднего профессионального образования, требующим наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств утверждается директором Колледжа либо иным замещающим его лицом и доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Колледжа и размещения на информационных стендах приемной комиссии не позднее, чем за неделю до их проведения.

9.3. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указываются:

- форма проведения вступительного испытания (просмотр ранее

выполненных творческих работ, представленных поступающим);

- дата, время и место проведения вступительного испытания.

9.4. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

9.5. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания. Результаты вступительного испытания фиксируются в индивидуальном протоколе вступительного испытания и в итоговом протоколе вступительного испытания на каждую отдельную специальность или профессию.

9.6. Содержание вступительных испытаний разрабатываются ежегодно и утверждаются директором Колледжа либо иным замещающим его лицом не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний.

9.7. Перед вступительными испытаниями проводится консультация, обеспечивающая ознакомление абитуриентов с особенностями проведения вступительного испытания, критериями оценки, предъявляемыми требованиями.

9.8. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении или площадке, которые обеспечивают необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

9.9. Члены экзаменационной комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

9.10. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденными соответствующим документом, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

9.11. Абитуриентам, не явившимся на вступительные испытания без уважительных причин, приемная комиссия Колледжа осуществляет возврат документов по требованию поступающего.

9.12. Абитуриенты, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря.

9.13. В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» («не явилась»).

9.14. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

9.15. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с Правилами приема в ЧПОУ «КУД» на текущий учебный год.

9.16. Результаты вступительных испытаний заносятся в итоговый протокол вступительного испытания и удостоверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

9.17. Итоговые протокола вступительного испытания передаются в приемную комиссию Колледжа и доводятся до сведения поступающих на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии не

позднее 2-х рабочих дней после проведения вступительных испытаний.

10. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

10.1. Список лиц, которые могут быть зачислены в число студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

10.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в число студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в число студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

10.3. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

10.4. Лицам, зачисленным в число студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

11.1. Для проведения приема приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланк заявления для приема в Колледж (Приложение №3);
- регистрационный журнал заявлений абитуриентов;
- папки для формирования личных дел обучающихся;
- журнал регистрации личных дел студентов (Приложение № 11);
- бланки расписок о приеме документов (Приложение № 6);
- журнал регистрации расписок в получении документов учреждением (Приложение №12).

11.2. Регистрационный журнал отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в электронную базу данных.

11.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы.

11.4. Порядок формирования личных дел:

11.4.1. На каждого поступающего в колледж в Приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов и (или) их копий. Второй экземпляр расписки остается в личном деле поступающего. Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования.

11.4.2. Личные дела зачисленных на очную форму обучения, приемная

комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

11.4.3. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- опись вложенных документов (Приложение №7);
- личное заявление о приеме в Колледж;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- оригинал или заверенную ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- при предъявлении оригинала документа об образовании, копию документа заверяет секретарь приемной комиссии;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом);
- результаты вступительных испытаний;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4, 5);
- информированное согласие (Приложение № 10);
- расписку о приеме документов;
- 4 фотографии размером 3х4;
- договор оказания платных образовательных услуг (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копию договора о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении между поступающим на образовательную программу среднего профессионального образования и органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или организацией)
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости).

11.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами (Приложение № 8), которые регистрируются в пронумерованном и скрепленном печатью журнале (Приложение № 13) и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

11.6. Списки поступающих и зачисленных обучающихся печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение изменений в них фиксируется протоколом.

11.7. Колледж вправе заверять копии документов при личном представлении документов поступающими.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

12.1. Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и все члены

комиссии несут личную ответственность:

- за полноту, своевременность и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- за сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- за соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством и правилами приёма в колледж;
- за полноту, своевременность и достоверность передаваемой в учебную часть информации и личных дел поступающих;
- за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой документации и отчетности о работе приемной комиссии.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа и действует до принятия нового Положения. Изменения вносятся в порядке, установленном для его принятия.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КУД»

_____ Д.С. Дудаева

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
приёмной комиссии ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» на 20__ год

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Формирование приёмной комиссии, издание приказа о её составе	до 1 марта	Председатель, ответственный секретарь ПК
2	Разработка и утверждение Правил приёма на обучение, перечня вступительных испытаний, программы творческого вступительного испытания	до 1 марта	Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь ПК
3	Размещение информации о приёме на официальном сайте колледжа (https://kud-college.ru) и информационном стенде	до 1 марта, до 1 июня, далее в течение приёма	Ответственный секретарь ПК
4	Разработка информационно-рекламных материалов (буклеты, афиши, видеоролики)	январь – март	Ответственные за профориентационную работу
5	Профориентационная работа: дни открытых дверей, встречи со школьниками и родителями	в течение года	Ответственные за профориентационную работу
6	Подготовка бланков документации, образцов заполнения документов	до 1 мая	Ответственный секретарь ПК
7	Оборудование помещения приёмной комиссии	до 1 июня	Члены ПК, системный администратор
8	Приём заявлений и документов, консультирование поступающих и их родителей (законных представителей)	с 1 июня по 10 августа (специальности с вступительными испытаниями); при наличии свободных мест – до 25 ноября	Ответственный секретарь, члены ПК
9	Проведение консультаций и творческого вступительного испытания	по расписанию вступительных испытаний	Председатели экзаменационных комиссий
10	Ежедневное размещение сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности	ежедневно в период приёма	Ответственный секретарь ПК
11	Заседание приёмной комиссии по результатам вступительных испытаний, формирование списков к зачислению	после окончания вступительных испытаний	Председатель, ответственный секретарь ПК
12	Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, издание приказов о зачислении	август	Председатель ПК
13	Передача личных дел зачисленных в учебную часть по акту	не позднее чем за 5 дней до начала учебного года	Ответственный секретарь ПК
14	Отчёт о работе приёмной комиссии на заседании педагогического совета	август	Председатель, ответственный секретарь ПК

ФОРМА ПРИКАЗА
о создании приёмной комиссии

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Грозный

О создании приёмной комиссии на 20__ год

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, Положением о приёмной комиссии ЧПОУ «КУД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию на 20__ год в следующем составе:
 - председатель приёмной комиссии – Дудаева Д.С., директор;
 - заместитель председателя – Абубакарова А.А., заместитель директора по учебной работе;
 - ответственный секретарь приёмной комиссии – _____, должность;
 - технический секретарь приёмной комиссии – _____, должность;
 - члены комиссии – _____, должности.
2. Ответственному секретарю приёмной комиссии организовать разработку Правил приёма на 20__ год в срок до «___» _____ 20__ г.
3. Ответственному секретарю приёмной комиссии организовать работу приёмной комиссии, делопроизводство, приём поступающих и их родителей (законных представителей).
4. Установить место работы приёмной комиссии: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б», каб. ____.
5. Системному администратору Мальцагову Х.К. обеспечить приёмную комиссию компьютерной и копировально-множительной техникой в срок до «___» _____ 20__ г.
6. Организовать приём заявлений на очную форму обучения по специальностям 42.02.01 Реклама и 54.02.01 Дизайн (по отраслям) с «___» июня 20__ г. по 10 августа 20__ г., при наличии свободных мест – до 25 ноября 20__ г.
7. Установить режим работы приёмной комиссии: понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота с 9.00 до 12.00.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____/ Д.С. Дудаева /

Приложение № 3
к Положению о приёмной комиссии
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

Рег. номер _____ <i>(присваивается приёмной комиссией)</i> «___» _____ 20__ г.	В приказ к зачислению на _____ курс Директор ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» _____ Д.С. Дудаева
--	---

Директору ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» Дудаевой Диане Салмановне
от _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ _____ Код подразделения _____ СНИЛС № _____
--	---

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительному испытанию и к участию в конкурсе по программе подготовки специалистов среднего звена на специальность:

- ☐ 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (дизайн интерьера)
☐ 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (дизайн одежды)
☐ 42.02.01 Реклама

по форме обучения: ☐ очная ☐ очно-заочная

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения: ☐ юридическими лицами ☐ физическими лицами (отметить знаком ✓).

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

Наименование предмета	Отметка	Олимпиада (место)	Наименование и номер документа

О себе дополнительно сообщаю:

Окончил(а) _____
(наименование образовательной организации)

в _____ году и получил(а): ☐ основное общее образование ☐ среднее общее образование.

Документ	Серия	Номер
Аттестат		
Диплом		
Другое: _____		

Средний балл документа об образовании: _____

Медаль (аттестат, диплом «с отличием») ☐

Победитель всероссийских / республиканских олимпиад (член сборной) ☐

Трудовой стаж (если есть): ____ лет ____ мес.

Иностранный язык: ☐ английский ☐ немецкий ☐ французский ☐ другой ☐ не изучал(а)
(отметить знаком ✓).

Отец _____
(Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон)

Мать _____
(Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон)

Имею статус сироты: ☐ ДА ☐ НЕТ

Опекун _____
(Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон)

Имею следующие льготы (инвалидность)	_____ _____ _____
Документ, предоставляющий право на льготы	_____ _____ _____
Потребность в общежитии: ☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь	_____ (подпись поступающего)
Среднее профессиональное образование получаю: ☐ впервые ☐ не впервые	_____ (подпись поступающего)
Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.	_____ (подпись поступающего)
Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом колледжа, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности и о государственной аккредитации, образовательными программами и другими локальными актами.	_____ (подпись поступающего)
Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а), в том числе через информационные системы общего пользования, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.	_____ (подпись поступающего)
Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания.	_____ (подпись поступающего)
Настоящим подтверждаю, что ☐ не нуждаюсь ☐ нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительного испытания.	_____ (подпись поступающего)
Настоящим подтверждаю, что согласен(а) на участие в общественных и внеурочных мероприятиях.	_____ (подпись поступающего)
Согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оформлено отдельным документом.	_____ (подпись поступающего)

Подлинник документа об образовании представлен: ☐ да ☐ нет

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись поступающего, расшифровка подписи)

Ответственный секретарь приёмной комиссии ЧПОУ «КУД» _____
(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных поступающего

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____, выдан _____ «___» _____ 20__ г.,

адрес регистрации: _____

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие оператору – Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна» (ЧПОУ «КУД»), ОГРН 1192036000771, ИНН 2016004533, адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б» – на обработку моих персональных данных в целях приёма на обучение, организации и осуществления образовательной деятельности, ведения личного дела, оформления документов об образовании, исполнения договора об оказании платных образовательных услуг.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и проживания; контактный телефон, адрес электронной почты; сведения об образовании; СНИЛС; сведения о воинском учёте; сведения о состоянии здоровья в объёме, необходимом для создания специальных условий обучения (при наличии); фотография.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление) в Министерство образования и науки Чеченской Республики, федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», военный комиссариат – в случаях, предусмотренных законодательством, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; способ обработки – смешанный.

Согласие действует в течение срока обучения и срока хранения личного дела, установленного законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано путём направления оператору письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (для родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего поступающего)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ № _____, выдан _____ «__» _____ 20__ г.,
адрес регистрации: _____
являясь законным представителем _____
(отец, мать, опекун, попечитель) на основании _____ (документ о полномочиях)
несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения поступающего)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие оператору – Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна» (ЧПОУ «КУД»), ОГРН 1192036000771, ИНН 2016004533, адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б» – на обработку персональных данных несовершеннолетнего и моих персональных данных в целях приёма на обучение, организации и осуществления образовательной деятельности, ведения личного дела, оформления документов об образовании, исполнения договора об оказании платных образовательных услуг.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и проживания; контактный телефон, адрес электронной почты; сведения об образовании; СНИЛС; сведения о воинском учёте; сведения о состоянии здоровья в объёме, необходимом для создания специальных условий обучения (при наличии); фотография.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление) в Министерство образования и науки Чеченской Республики, федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», военный комиссариат – в случаях, предусмотренных законодательством, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; способ обработки – смешанный.

Согласие действует в течение срока обучения и срока хранения личного дела, установленного законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано путём направления оператору письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)



ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ЧПОУ «КУД»

РАСПИСКА № _____

в получении документов для поступления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

Приняты документы:

- Заявление о приёме
- Оригинал документа об образовании
- Копия документа об образовании
- Копия документа, удостоверяющего личность поступающего
- Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (при необходимости)
- 4 фотографии (размер 3×4)
- Копия СНИЛС

Документы сдал(а): _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Документы принял(а) секретарь приёмной комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Документы возвращаются по заявлению поступающего при предъявлении настоящей расписки и документа, удостоверяющего личность.



ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ЧПОУ «КУД»

РАСПИСКА № _____

в получении документов для поступления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

Приняты документы:

- Заявление о приёме
- Оригинал документа об образовании
- Копия документа об образовании
- Копия документа, удостоверяющего личность поступающего
- Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя (при необходимости)
- 4 фотографии (размер 3×4)
- Копия СНИЛС

Документы сдал(а): _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Документы принял(а) секретарь приёмной комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Документы возвращаются по заявлению поступающего при предъявлении настоящей расписки и документа, удостоверяющего личность.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Специальность _____

Форма обучения _____

№	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	Заявление о приёме на обучение		
2	Документ об образовании (оригинал / копия)		
3	Копия документа, удостоверяющего личность		
4	Согласие на обработку персональных данных		
5	Информированное согласие на участие во вступительном испытании		
6	Материалы вступительного испытания		
7	Расписка в получении документов		
8	Договор об оказании платных образовательных услуг		
9	Копия СНИЛС		
10	Копия документа о смене фамилии (при наличии)		
11	Выписка из приказа о зачислении		
12	Дополнительные соглашения к договору (при наличии)		
13	Заявления и выписки из приказов в период обучения		
14	Иные документы*		

* документы, поступающие в личное дело при предоставлении академических отпусков, отчислениях, восстановлении и иных случаях.

Опись составил(а)

(подпись, расшифровка подписи, дата)



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

П Р О Т О К О Л

заседания приемной комиссии

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Грозный

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии — Д.С. Дудаева

Ответственный секретарь приемной комиссии —

Технический секретарь приемной комиссии —

Члены комиссии: —

преподаватель —

преподаватель —

Рассмотрение результатов вступительных испытаний поступающих

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. По результатам творческих вступительных испытаний, отраженных в итоговом протоколе № ____ экзаменационной комиссии по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и итоговом протоколе № ____ экзаменационной комиссии по специальности 42.02.01 Реклама и на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего (среднего общего) образования, указанных в представленных поступающими документах

об образовании, в соответствии с поданными заявлениями, рекомендовать к зачислению на 1 курс ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» следующих поступающих:

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

№	Ф.И.О. поступающего	Результаты вступительного испытания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

42.02.01 Реклама

№	Ф.И.О. поступающего	Результаты вступительного испытания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Председатель ПК _____
Ответственный секретарь _____

Д.С. Дудаева

ДОГОВОР № _____

об оказании платных образовательных услуг по программе среднего профессионального образования в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

г. Грозный

«___» _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна» (далее – Исполнитель, КОЛЛЕДЖ), в лице директора Дудаевой Дианы Салмановны, действующей на основании Устава, Лицензии на осуществление образовательной деятельности: № Л035-01275-20/00395607, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики (бессрочно) и сведений о государственной аккредитации образовательной деятельности (решение Министерства образования и науки Чеченской Республики от 26.04.2023, № 1426, реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____¹,
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)²
именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся» с другой стороны, именуемые также при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик (Обучающийся, если он является Заказчиком) обязуется оплатить обучение по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ (код, наименование) по очной форме обучения в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, и образовательной программой Исполнителя.

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

1.3. Квалификация, присваиваемая по результатам освоения образовательной программы: _____.

1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании либо документ об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Обучающегося из ЧПОУ «КУД» до завершения обучения в полном объеме.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом, локальными актами Исполнителя и действующим законодательством;

2.1.2. устанавливать стоимость предоставляемых образовательных услуг и требовать от Заказчика выполнения графика платежей в установленные сроки;

2.1.3. 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. Исполнитель обязуется:

2.2.1. зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством РФ, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в качестве студента;

2.2.2. оказывать Обучающемуся дополнительные платные образовательные услуги сверх объема образовательной программы только на основании отдельного договора, заключенного по желанию Заказчика (Обучающегося);

2.2.3. организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг и обеспечить Обучающегося условиями для освоения, образовательной программы, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

2.2.4. довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.2.5. принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

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

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 1 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 (в том числе, с его согласия, в общественно полезном труде), организованных Исполнителем;

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

2.3.5. получать дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в учебную программу.

2.4. Обучающийся обязуется:

2.4.1. посещать все учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

2.4.2. своевременно проходить все аттестационные мероприятия, установленные учебным планом и календарным учебным графиком, в полном объеме выполнять требования по освоению учебных программ Исполнителя;

2.4.3. выполнять требования к студентам, закрепленные в Уставе ЧПОУ «КУД», Правилах внутреннего распорядка обучающихся, приказах и распоряжениях администрации ЧПОУ «КУД»;

2.4.4. соблюдать требования охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарных правил;

2.4.5. беречь имущество Исполнителя, возмещать в полном объеме причиненный ему ущерб;

2.4.6. своевременно вносить оплату за обучение согласно раздела 3 настоящего Договора;

2.4.7. своевременно предоставлять (в течение 3-х учебных дней) документы об уважительных причинах своего отсутствия на занятиях более 3-х учебных дней;

2.4.8. проходить мероприятия, направленные на охрану здоровья обучающихся в сроки, определяемые Исполнителем;

2.4.9. своевременно являться в ЧПОУ «КУД» по приглашениям администрации,

сотрудников и преподавателей;

2.4.10. проявлять уважение к преподавательскому (педагогическому, воспитательному), инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.

2.4.11. не курить в учебных корпусах и на территории, прилегающей к образовательному учреждению;

2.4.12. не хранить, не распространять и не употреблять в учебных корпусах и на территории, прилегающей к образовательному учреждению, спиртосодержащих напитков, психотропных, ядовитых и отравляющих, а также наркотических веществ, легковоспламеняющихся материалов, оружия и средств самообороны; не играть в азартные игры.

2.4.13. возместить Исполнителю реальный ущерб причиненный последнему неисполнением или ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору;

2.4.14. регулярно знакомиться с информацией по вопросам организации и обеспечения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, размещаемой на официальном сайте Исполнителя (<https://kud-college.ru>) и информационных стендах.

2.5. Заказчик вправе:

2.5.1. получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в частности, знакомиться с основными образовательными программами, информацией об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе;

2.5.2. выбирать совместно с Обучающимся дополнительные образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем;

2.5.3. на ознакомление с организационно-правовыми документами Исполнителя, а также локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ЧПОУ «КУД»;

2.5.4. входить в состав совета родителей (законных представителей).

2.6. Заказчик обязуется:

2.6.1. обеспечивать необходимые условия и принадлежности для занятий Обучающегося в домашних условиях;

2.6.2. посещать родительские собрания, являться в ЧПОУ «КУД» по приглашению преподавателей или администрации;

2.6.3. заботиться о здоровье Обучающегося, своевременно сообщать о его временной нетрудоспособности, не допускать заболевшего несовершеннолетнего Обучающегося к занятиям, при пропусках занятий Обучающимся более трех дней, предоставлять справку, иной документ из медицинского учреждения подтверждающий факт нетрудоспособности;

2.6.4. своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

2.6.5. возмещать ущерб, нанесенный Обучающимся Исполнителю, в установленном законом порядке;

2.6.6. оказывать содействие по выполнению Обучающимся учебного плана и обеспечить регулярное посещение Обучающимся занятий, согласно расписанию;

2.6.7. регулярно знакомиться с информацией по вопросам организации и обеспечения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, размещаемой на официальном сайте Исполнителя (<https://kud-college.ru>) и информационных стендах.

2.7. Стороны обязаны своевременно информировать друг друга об изменении фамилии, имени, отчества, места регистрации и адреса места жительства, наименования, места нахождения и платёжных реквизитов. Риск неблагоприятных последствий, вызванных неизвещением, несёт сторона, не исполнившая эту обязанность.

3. СТОИМОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуг по Договору утверждается приказом директора ЧПОУ «КУД», который доводится до сведения Заказчика и Обучающегося путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Исполнителя.

3.2. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения на момент заключения настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей. Под периодом предоставления услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты приказа о зачислении Обучающегося в ЧПОУ «КУД» до даты издания приказа об отчислении Обучающегося.

3.3. Размер оплаты одного учебного года составляет _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится по полугодиям путем безналичного перечисления на расчетный счет Исполнителя либо внесения в кассу Исполнителя с выдачей кассового чека. Заказчик вправе единовременно внести плату за весь или несколько периодов обучения.

3.5. В случае не поступления средств на расчетный счет КОЛЛЕДЖА или в кассу КОЛЛЕДЖА до 20 августа 20__ года настоящий Договор считается расторгнутым.

3.6. Оплата за обучение по полугодиям вносится: 1 полугодие до 20 августа; 2 полугодие до 01 декабря текущего года.

3.7. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора допускается с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. При этом в настоящий Договор вносятся соответствующие изменения путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.8. Для отдельных категорий обучающихся предоставляется снижение стоимости образовательных услуг в соответствии с Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг ЧПОУ «КУД».

3.9. Оплата производится путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя с выдачей кассового чека или путем безналичного перечисления по реквизитам, указанным в разделе «Адреса и реквизиты сторон». Комиссия банка за перевод в стоимость услуг не входит.

3.10. По истечении 30 календарных дней просрочки оплаты Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор и отчислить Обучающегося, письменно уведомив Заказчика. Обучающийся может быть восстановлен по заявлению до конца календарного месяца, в котором произведено его отчисление, при полном погашении задолженности.

3.11. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг он выплачивает неустойку (пеню) в размере 0,1 % (одна десятая процента) от неоплаченной суммы за каждый день просрочки. Неустойка уплачивается после погашения задолженности по оплате обучения.

3.12. В случае предоставления Обучающемуся академического отпуска, в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством, оплата услуг по Договору приостанавливается на время академического отпуска с момента издания соответствующего приказа.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с действующим 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 Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441:

- применение к Обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнение Обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установление нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в это образовательное учреждение;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг сроком более чем на 30 календарных дней;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

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 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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесённых им расходов.

4.7. Датой отказа Стороны от исполнения Договора и, соответственно, датой расторжения договора, является дата поступления заявления заказчика к Исполнителю либо дата, указанная в уведомлении Исполнителя.

4.8. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме, оформляются дополнительными соглашениями и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с его условиями и законодательством Российской Федерации.

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: безвозмездного оказания образовательной услуги; соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги; 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 течение 30 календарных дней 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: назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги; поручить оказать

образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов; потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги; расторгнуть Договор.

5.5. Обязанности по оплате по Договору несет Заказчик. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним Обучающимся, наступает в соответствии со статьями 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.6. Исполнитель не несет ответственности за снижение качества обучения Обучающегося в результате пропуска им занятий, неявок на практики, зачеты и экзамены.

5.7. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, военные действия, решения органов государственной власти РФ, отменяющих какие-либо условия и др.) Стороны не несут ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Все споры и разногласия между Сторонами по возможности решаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом права потребителя на выбор суда (статья 17 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»). Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.5. Положения настоящего Договора разъяснены и понятны.

7.6. С Уставом ЧПОУ «КУД», лицензией на осуществление образовательной деятельности, сведениями о государственной аккредитации образовательной деятельности, Правилами приема, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, образовательной программой, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, иными локальными нормативными актами ЧПОУ «КУД» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ознакомлены, согласны:

Заказчик _____ (подпись)

Обучающийся² _____ (подпись)

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» Адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б» ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 Тел.: 8 (938) 902-12-22 E-mail: college-95@yandex.ru Р/с 40703810100000710428 АО «ТИНЬКОФФ БАНК»	Ф.И.О.: _____ _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ _____ Паспорт: серия ____ № ____ выдан: _____ _____ Тел.: _____	Ф.И.О.: _____ _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ _____ Паспорт: серия ____ № ____ выдан: _____ _____ Тел.: _____

К/с 30101810145250000974 БИК 044525974 Директор _____ / Д.С. Дудаева / М.П.	_____ / _____ /	_____ / _____ /
---	-----------------	-----------------

¹ Заполняется, если Заказчик является юридическим лицом.

² Не заполняется, если Заказчик и Обучающийся являются одним лицом.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к договору № _____ от «___» _____ 20__ г. об оказании платных
образовательных услуг по программе среднего профессионального образования в ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»

г. Грозный

«___» _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна» (далее – Исполнитель, КОЛЛЕДЖ), в лице директора Дудаевой Дианы Салмановны, действующей на основании Устава, Лицензии на осуществление образовательной деятельности: № Л035-01275-20/00395607, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики (бессрочно) и сведений о государственной аккредитации образовательной деятельности (решение Министерства образования и науки Чеченской Республики от 26.04.2023, № 1426, реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам) с одной стороны, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующего на основании _____¹,
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)²

именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 7.4 Договора Стороны договорились внести в Договор следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Договора изложить в новой редакции: «1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ (количество лет, месяцев).»

1.2. Пункт 3.2 Договора изложить в новой редакции: «3.2. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет _____ (_____) рублей, в том числе: за первый учебный год – _____ рублей; за второй учебный год – _____ рублей; за последний учебный год – _____ рублей.»

2. Все остальные условия Договора остаются в силе.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора.

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
Директор ЧПОУ «КУД» _____/ Д.С. Дудаева / М.П.	_____/ _____ / (подпись, Ф.И.О.)	_____/ _____ / (подпись, Ф.И.О.)

ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ

на участие во вступительном испытании творческой направленности

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

«___» _____ года рождения,

проживающий(ая) по адресу: _____

поставлен(а) в известность о целях, процедуре и последствиях творческого вступительного испытания при приёме на обучение по специальности _____ в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

– Я информирован(а) о порядке, условиях проведения вступительного испытания и его продолжительности.

– Я предупреждён(а) о том, что отказ от вступительного испытания будет отмечен в протоколе экзаменационной комиссии.

– Я ознакомлен(а) с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания.

– Положения настоящего документа мне разъяснены и понятны; добровольно даю согласие на участие во вступительном испытании по установленной процедуре.

«___» _____ 20___ г.

(подпись поступающего, расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего _____

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел студентов

№ личного дела	Ф.И.О. студента	Специальность, курс	Дата и № приказа о зачислении	Дата выбытия	Примечан ие
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ЖУРНАЛ
регистрации расписок в получении документов

№	Рег. № расписки	Дата выдачи	Ф.И.О. поступающего	Ф.И.О. выдавшего расписку	Подпись получателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний приёмной комиссии

№	Дата заседания	№ протокол а	Краткое содержание	Подписан	Отметка о выполнении
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ЖУРНАЛ

регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг

№	№ и дата договора	Ф.И.О. заказчика	Ф.И.О. обучающегося	Специальность	Подпись в получении
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ЖУРНАЛ
*регистрации дополнительных соглашений к договорам об оказании платных
образовательных услуг*

№	№ и дата доп. соглашения	№ и дата договора	Ф.И.О. заказчика	Ф.И.О. обучающегося	Специально сть	Предмет доп. соглашения	Подпись в получени и
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих (левая сторона разворота)

№ п/п	Рег. номер	Дата приёма заявлени я	Ф.И.О. поступающего	Специальность , форма обучения	Образовательная организация, год окончания, сколько классов окончил	Документ об образовании (оригинал / копия), № документа
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Журнал регистрации заявлений поступающих (правая сторона разворота)

№ п/п	Адрес регистрации, контактный телефон	Перечень принятых документов	Средний балл аттестат а (диплома)	Примечание (льготы, особые права)	Отметка о возврате документов (дата, основание)	Подпись поступаю щего
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						