

Правила
приема граждан на обучение в государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ КИПК) по образовательным программам среднего
профессионального образования на 2020/2021 учебный год

- I. Общие положения
- II. Организация приема граждан в ГАПОУ КИПК
- III. Организация информирования поступающих
- IV. Прием документов от поступающих
- V. Вступительные испытания
- VI. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья
- VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций
- VIII. Зачисление в ГАПОУ КИПК

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение в 2020 году по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан для обучения осуществляется за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством РФ квотой на образование

иностранных граждан в РФ, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Прием в ГАПОУ КИПК лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющим основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон).

3. Прием на обучение по образовательным программам за счет средств областного бюджета является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 ФЗ.

4. Контрольные цифры приёма граждан для обучения за счёт средств областного бюджета устанавливаются на конкурсной основе Департаментом образования и науки Брянской области.

5. ГАПОУ КИПК вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования приём сверх контрольных цифр приёма для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения.

6. ГАПОУ КИПК вправе осуществлять в пределах финансируемых за счёт средств учредителя контрольных цифр приёма целевой приём обучающихся в соответствии с договорами, заключёнными с органами государственной власти, органами местного самоуправления, заказчиками кадров (работодателями) в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля.

7. ГАПОУ КИПК осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8. Условиями приема на обучения по образовательным программам гарантируются соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

II. Организация приема граждан в ГАПОУ КИПК

9. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ГАПОУ КИПК.

10. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором ГАПОУ КИПК.

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

12. Для организации работы приемной комиссии выделяется специальное помещение, в котором представляются:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- свидетельство об аккредитации ГАПОУ КИПК;
- Устав ГАПОУ КИПК;
- Правила внутреннего распорядка;
- Правила приема;
- учебные планы и программы;
- сведения о востребованности выпускников на рынке труда и закрепляемости на рабочих местах за последние три года;
- итоги трудоустройства выпускников за последние три года;
- сведения об имеющихся вакансиях рабочих профессий на местном рынке труда;
- договоры о совместном сотрудничестве с работодателями;
- приказ о создании приемной комиссии (ее составе).

В помещении приемной комиссии могут быть представлены экспонаты декоративно-прикладного творчества, профессиональные характеристики профессий и специальностей.

11. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, затем издается приказ директора о зачислении на обучение по избранной профессии или специальности до начала учебного года (не позднее **19 августа 2020 года**).

13. Работа приемной комиссии завершается отчетом.

14. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям: 53.02.01 Музыкальное образование, 42.02.01 Реклама, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология

швейных изделий, требующих наличия у поступающих определённых творческих способностей (далее – вступительное испытание), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем приёмной комиссии.

15. При приеме в ГАПОУ КИПК обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

III. Организация информирования поступающих

18. ГАПОУ КИПК объявляет прием на обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

19. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца по образовательным программам, реализуемыми ГАПОУ КИПК и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, на официальном сайте ГАПОУ КИПК и на информационном стенде до начала приема документов размещается следующая информация, подписанная председателем приемной комиссии:

19.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ КИПК;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым ГАПОУ КИПК 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;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

19.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Брянской области по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- 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.

20. Информация, указанная в пункте 19 настоящих Правил, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ КИПК.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия ГАПОУ КИПК обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАПОУ КИПК.

IV. Прием документов от поступающих

21. Прием в ГАПОУ КИПК по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан

Приём документов начинается с 1 июня 2020 года.

Прием заявлений в ГАПОУ КИПК на очную и заочную формы получения образования осуществляется до 15 августа 2020 года (17:00), а при наличии свободных мест в ГАПОУ КИПК прием документов продлевается до 25 ноября 2020 года.

22. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГАПОУ КИПК поступающий предъявляет следующие документы:

22.1. Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- справку медицинского учреждения о профессиональной пригодности.

22.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

23. 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 (и) профессию(и) , для обучения по которым он планирует поступать в ГАПОУ КИПК, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. 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 представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГАПОУ КИПК возвращает документы поступающему.

24. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

25. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов,

предусмотренных настоящими Правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГАПОУ КИПК не позднее сроков, установленных пунктом 21 настоящих Правил, для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в ГАПОУ КИПК.

26. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 22 настоящих Правил.

27. Регистрация приема документов производится ежедневно в журнале, пронумерованном, прошитом и заверенном подписью директора и печатью ГАПОУ КИПК. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов (их полный перечень);
- образовательная база поступающего (какое учебное заведение окончил (название и местонахождение), в каком году);
- специальность (профессия), выбранная поступающим;
- форма обучения (очная, заочная);
- необходимость в общежитии;
- сведения о зачислении или в отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года.

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

29. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

30. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются ГАПОУ КИПК в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Вступительные испытания

31. В соответствии с 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, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования 53.02.01 Музыкальное образование, 42.02.01 Реклама, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

32. Вступительные испытания проводятся в виде прослушивания, просмотра или собеседования.

33. Вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования 53.02.01 Музыкальное образование, 42.02.01 Реклама, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий проводятся по мере представления документов в приемную комиссию.

34. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

VI. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

35. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ГАПОУ КИПК сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

36. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья,

если это не создаёт трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей;

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;

- поступающим с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие поручней, расположение аудитории для проведения вступительного испытания на первом этаже).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

37. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

38. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

39. Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после получения апелляции.

40. В состав апелляционной комиссии включается в качестве независимого эксперта представитель Департамента образования и науки Брянской области.

41. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

42. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

43. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

44. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VIII. Зачисление в ГАПОУ КИПК

45. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее 17:00 **15 августа 2020 года**.

46. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором ГАПОУ КИПК издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ КИПК.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт средств областного бюджета, ГАПОУ КИПК осуществляет приём на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных

поступающими документах государственного образца об образовании (на основании среднего балла).

47. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

Утверждены приказом
директора по ГАПОУ
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»
«16» февраля 2018г.