Приложение к приказу

департамента образования

и науки Брянской области

от 21 февраля 2013 № 356

**Порядок**

**приема граждан на обучение в образовательные организации среднего профессионального образования Брянской области, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена на 2013/2014 учебный год**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации на обучение на 2013/2014 учебный год по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена (далее - Порядок), иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена (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 по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Правила приема граждан в части, неурегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, настоящим Порядком, уставом образовательной организации, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема иностранных граждан включаются самостоятельным разделом в правилах приема.

3. Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам:

-подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование;

-программам профессионального обучения осуществляется по заявлениям лиц – выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, специальных классов общеобразовательных учреждений.

4. Прием на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена за счет средств областного бюджета является общедоступным, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. Контрольные цифры приёма граждан для обучения за счёт средств областного бюджета устанавливаются на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях в соответствии с Положением о порядке формирования и размещения государственного регионального заказа на подготовку рабочих кадров и специалистов в учреждениях начального и среднего профессионального образования Брянской области, утверждённым постановлением администрации Брянской области от 03 марта 2008 № 185

6. Образовательная организация 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.

Образовательная организация самостоятельно определяет порядок организации приёма граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.

7. Образовательные организации 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.

8. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

9. Организацию приёма для обучения в филиале осуществляет приёмная комиссия образовательной организации в порядке, определяемом правилами приёма.

II. Организация приема граждан в образовательную организацию

10. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

11. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

12. Для организации работы приемной комиссии выделяется специальное помещение, в котором должны быть представлены:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
* свидетельство об аккредитации образовательного учреждения;
* Устав образовательного учреждения;
* 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;
* профессиограммы;
* приказ о создании приемной комиссии (ее составе).

В помещении приемной комиссии могут быть представлены образцы продукции, изготовленной учащимися в процессе учебно-производственной деятельности, экспонаты технического и декоративно-прикладного творчества, профессиональные характеристики профессий.

13.Решение приемной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляются протоколом, затем издается приказ директора о зачислении на обучение по избранной профессии до начала учебного года.

14.Работа приемной комиссии завершается отчетом.

15. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

16. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждённым председателем приёмной комиссии.

17. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

19. Образовательные организации вносят в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

III. Организация информирования поступающих

20. Образовательная организация объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

21. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных

представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, начальном профессиональном образовании образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

22. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

22.1. Не позднее 1 марта:

-правила приема в образовательную организацию;

-перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат, дистанционная);

-требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);

22.2. Не позднее 1 июня:

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

-количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам с оплатой стоимости обучения;

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях,

выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

23. Информация, указанная в пункте 22 настоящего Порядка, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

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

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

IV. Прием документов от поступающих

24. Прием в образовательные организации по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена проводится по личному заявлению граждан.

Приём документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 декабря текущего года.

Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 1 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат)

устанавливаются правилами приема.

25. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

25.1. Граждане:

-оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность,

гражданство;

-оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании (аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем (полном) общем образовании, свидетельство государственного образца об окончании специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида, специального класса общеобразовательного учреждения;

-4 фотографии;

-справка медицинского учреждения установленного образца о профессиональной пригодности.

25.2. Иностранные 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 государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа

иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

-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.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

26. 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, его подтверждающем;

-специальность, для обучения по которой он планирует поступать в

образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

-нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через

информационные системы общего пользования) с копиями Устава, Правилами внутреннего распорядка, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-получение начального или среднего профессионального образования впервые;

-ознакомление (в том числе через информационные системы общего

пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

27. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) 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 государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 24 настоящего Порядка, для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

28. Регистрация приема документов производится ежедневно в журнале, пронумерованном, прошитом и заверенном подписью руководителя и печатью образовательной организации.

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);

-сведения о зачислении или в отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

29. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка.

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

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

32. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Вступительные испытания

33. При приеме в образовательную организацию для обучения по

специальностям СПО:

050148 Педагогика дополнительного образования проводятся вступительные испытания, требующие наличия у поступающих психологических качеств и творческих способностей;

050141 Физическая культура, 050142 Адаптивная физическая культура проводятся вступительные испытания, требующие у поступающих наличия физических и (или психологических качеств);

050130 Музыкальное образование, 050139 Изобразительное искусство и черчение, 070206 Театрально-декорационное искусство, 070210 Музыкальное звукооператорское мастерство, 070212 Цирковое искусство, 070214 Музыкальное искусство эстрады (по видам), 070216 Искусство эстрады, 070301 Актерское искусство, 071001 Живопись, 071003 Скульптура, 071006 Анимация, 071201 Искусство балета, 071203 Искусство танца (по видам), 071501 Народное художественное творчество (по видам), 072201 Реставрация, 072501 Дизайн (по отраслям), 072601 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 072709 Художественное оформление изделий текстильной и легкой промышленности, 073002 Теория музыки, 073101 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), 073401 Вокальное искусство, 073403 Сольное и хоровое народное пение, 073502 Хоровое дирижирование, 100116 Парикмахерское искусство, 100124 Стилистика и искусство визажа, 250109 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 262017 Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи, 262019 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 262021 Конструирование, моделирование и технология изделий из меха, 270101 Архитектура проводятся вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определённых творческих способностей.

34. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

35. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

VI. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан

с ограниченными возможностями здоровья

36. Граждане с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

37. 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 (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

-поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

-поступающие 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 помещении, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

38. 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).

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном образовательной организацией.

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

40. 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, в порядке, установленном образовательной организацией. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после ознакомления с работами, выполненными в ходе испытаний.

41. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей департамента образования и науки Брянской области.

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

43. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

44. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае её повышения, так и понижения или оставления без изменения).

45. 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. Порядок организации целевого приёма.

46. Образовательная организация рассматривает заявки на целевой приём, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, заказчиков кадров (работодателей) и принимает решение о выделении целевых мест по специальности (профессии) с указанием их количества в пределах контрольных цифр приёма и в пределах квот, установленных учредителем.

47. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приёма документов и не должно превышать 15 % от общего количества бюджетных мест по каждой специальности.

48. Приём заявлений на целевые места в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа.

Приём заявлений на целевые места у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 20 июля.

49. Целевые места, оставшиеся вакантными после проведения вступительных испытаний и зачисления, являются общедоступными.

IX. Зачисление в образовательную организацию

50. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные образовательной организацией.

51. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации 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 образовательной организации.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт средств областного бюджета, образовательная организация осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

52. Для организации внеконкурсного зачисления выпускников детских домов, школ-интернатов в училища (лицеи) представляются списки желающих получить специальность (профессию) ежегодно до 20 июня.

53. Зачисленные, не приступившие к занятиям без уважительной причины, кроме лиц, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в течение 10 дней, по решению педагогического совета, отчисляются.

54. Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.