

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического Совета
ГБПОУ Мелеузовский колледж
Протокол № 3
от « 17 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Мелеузовский индустриальный
колледж Л.Р. Садыкова
« 18 » января 2019 г.

Приказ № 21/1-09 от 18.01.2019 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
в государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Мелеузовский индустриальный колледж
на 2019-2020 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Мелеузовский индустриальный колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Республики Башкортостан, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.2. Прием в ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное и (или) среднее (полное) общее образование.

1.3. Граждане имеют право получить среднее профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе в колледже, если образование данного уровня получают впервые.

1.4. Объем и структура приема лиц в колледж за счет ассигнований республиканского бюджета определяются в соответствии с контрольными цифрами по приему, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования Республики Башкортостан.

1.5. В колледж для получения профессиональной подготовки могут быть приняты лица, не имеющие основного общего образования.

**2. Организация приема граждан в
ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж**

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией колледжа (далее – приемная комиссия).

Председатель приемной комиссии назначается директором колледжа.

2.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность

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

2.4. При приеме в колледж директор колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж объявляет прием граждан на учебный год для обучения по основным профессиональным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми колледжем, правилами приема в колледж, положением о приемной комиссии колледжа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии колледж обязан разместить указанные документы на своем сайте <http://ikmeleuz.ru/>.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

3.3.1. Не позднее 1 марта текущего года:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования,
- 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных

3.3.2. Не позднее 1 июня текущего года:

- общее количество мест для приема по каждой профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии;
- количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- наличие общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. Информация, упомянутая в пункте 3.3. настоящих Правил, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации колледжа с приложениями, образец договора для поступления на места по договорам с оплатой стоимости обучения помещаются на своем сайте <http://ikmeleuz.ru/>.

3.4.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на своем сайте <http://ikmeleuz.ru/> сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан (Приложение № 1).

Прием заявлений и оригиналов в колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении приём документов продлевается до 25 ноября текущего года (Основание приказ Минобрнауки РФ №36 от 23.01.2014г. п.20).

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в колледж на поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании;

- 4 фотографии размером 3х4см;

4.2.2. 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,

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования, а также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 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 Российской Федерации.

4.2.3. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.3. Прием на обучение проводится с учетом перечня медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретным профессиям (специальностям). Медицинский отбор лиц, поступающих на обучение в учреждения среднего профессионального образования проводится на основании справок медицинских учреждений установленного образца с заключением врача о профессиональной пригодности.

4.4. Учреждения среднего профессионального образования обеспечивают обязательный прием на обучение лиц из числа военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы и направленных территориальными службами занятости и воинскими формированиями с целью их профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям (специальностям).

4.5. При приеме обучающихся по профессиям, требующих от поступающих более глубоких знаний по тем или иным предметам, в колледже могут проводиться вступительные экзамены.

4.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично, либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

Дата отправления документов должна быть не позже даты последнего дня приема документов.

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

4.7. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

4.8. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии и заверяется личной подписью поступающего.

В том же порядке за личной подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании.

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

Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. Поступающему, при лично предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение № 2).

4.11. Поступающие, представившие в приемную комиссию образовательного учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Зачисление

5.1. Поступающий представляет оригиналы документов государственного образца об образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании директором образовательного учреждения 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 своем сайте <http://ikmeleuz.ru/>

По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением до издания приказа о зачислении. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам приема в ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж

№

Директору

ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж

От Ф.И.О. законного
представителя
Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

Наименование документа
Серия и номер
удостоверяющего документа
Телефон

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять Ф.И.О. ребенка

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

Наименование документа
Гражданство
Серия и номер
удостоверяющего документа
Дата выдачи

Кем выдан

Дата рождения

Место рождения

Адрес регистрации

Адрес проживания

для обучения на

Бюджет

на специальность:

Форма обучения

Очная

Уровень образования:

Основное общее образование (9 классов)

Информация о документе, подтверждающем окончание ОО

Тип документа (аттестат, диплом)

Аттестат об основном общем образовании

Серия

Номер

Год окончания

Средний балл документа об образовании

Среднее профессиональное образование получаю впервые

ДА, НЕТ

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности с приложением

ознакомлен не ознакомлен (нужное подчеркнуть)

_____ подпись

Со свидетельством о государственной аккредитации с приложениями

ознакомлен не ознакомлен (нужное подчеркнуть)

_____ подпись

С Уставом колледжа ознакомлен не ознакомлен (нужное подчеркнуть)

_____ подпись

_____ подпись

Подлинник документа об образовании должен
предоставить
Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись

_____ подпись

В общежитии нуждаюсь

ДА, НЕТ

Подпись ответственного лица приемной комиссии: _____

« _____ » _____ 20 г.

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что « ____ » _____ 20 __ г.
от _____
(фамилия, имя, отчество сдающего документы)

мной _____
(фамилия, имя отчество, должность принимающего документы)

приняты для поступления в ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж
следующие документы:

Я, _____
(ф.и.о, должность принимающего документы)

предупрежден (а) об ответственности за умышленное сокрытие, уничтожение и не возврат документов, а также обязуюсь обеспечить сохранность указанных документов.

После рассмотрения заявления приемной комиссией документы выданы

(фамилия, имя, отчество сдавшего документы)

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника,
выдавшего документы)

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата выдачи документов)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)