

УТВЕРЖДЕНО
приказом ПОЧУ МКТ
им. Г.Н. Альтшуля
от 28.12.2020 г. № 89/О

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема
в Профессиональное образовательное частное учреждение
«Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля»
на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в Профессиональное образовательное частное учреждение «Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля» (далее – учреждение, техникум) по специальностям СПО (далее - образовательные программы) по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).

1.3. Прием в образовательное учреждение лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.4. Поступающим гражданам гарантировано соблюдение их права на образование и зачисление из числа поступающих лиц, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

1.5. Образовательное учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в образовательное учреждение персональных данных поступающих (их законных представителей) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получением согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2. Организация приема граждан в образовательное учреждение

2.1. Образовательное учреждение объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2.2. Образовательное учреждение осуществляет прием на обучение по программам профессионального обучения в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот на целевой прием, установленных учредителем.

Контрольные цифры приема и пределы квот на целевое обучение на каждую специальность определяется учредителем не позднее 1 марта.

2.3. Образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. В целях информирования о приеме на обучение образовательное учреждение размещает информацию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательного учреждения к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

2.5. Образовательное учреждение на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.5.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательное учреждение;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

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

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.

2.5.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия).

Порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами гласности, открытости, доброжелательности, уважения к выбору участников образовательного процесса.

2.7. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения.

2.8. Работу приемной комиссии, ведение делопроизводства в приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором техникума.

2.9. Документы поступающих регистрируется в прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью журнале по форме, установленной в Приложении 1 к Настоящему Положению.

Окончательный день приема документов поступающих записывается в журнале и закрывается итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.12. 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, заочная).

2.13. Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

3. Прием документов от поступающих и зачисление

3.1. Прием на обучение по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (Приложение 2), начиная с 1 марта.

Прием документов на очную форму обучения завершается 15 августа. При наличии свободных мест в учреждении прием документов на очную форму обучения продлевается до 25 ноября.

Прием документов на заочную форму обучения завершается 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается 31 декабря.

3.2. При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет следующие документы:

3.2.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа об образовании;

4 фотографии 3x4.

3.2.2. 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;

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

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4 фотографии 3x4.

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.

3.3. Помимо документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, поступающие вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.4. При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

3.5. 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;

документ о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность (и) профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования;

язык обучения, на котором учащийся будет осваивать образовательную программу;

нуждаемость в предоставлении общежития;

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые (не впервые);

ознакомление с уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

3.6. При поступлении на обучение по специальности, входящей в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

3.7. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – электронная информационная система организации) или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.8. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 3.1 – 3.2 настоящего Положения.

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

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

Информация об обучающемся и его законных представителях с их согласия вносится в информационную базу техникума для осуществления управления учебно-воспитательным процессом.

3.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.12. Зачисление в образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом директора техникума о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.13. Зачисление в образовательное учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября для очной формы обучения и до 31 декабря для заочной формы обучения.