

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ «МКИ»)

Рассмотрено на заседании
Приветной комиссии

Протокол № 1 от 29.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «МКИ»

 А.Н. Баранова

Приказ № 16 от 06.02. 2019 г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА ГРАЖДАН
в Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Магаданский колледж искусств» на обучение
по образовательным программам
среднего профессионального образования
на 2019 - 2020 учебный год.

Магадан 2019

СОДЕРЖАНИЕ

№/№	Название	Страница
1	Общие положения.	3
2	Организация приёма граждан в ГАПОУ «Магаданский колледж искусств».	6
3	Организация информирования поступающих.	7
4	Приём документов от поступающих.	9
5	Вступительные испытания.	12
6	Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.	16
7	Общие правила подачи и рассмотрения апелляций.	18
8	Зачисление в колледж	19
9	Особенности проведения приёма иностранных граждан.	22
10	Документация, используемая при приёме в колледж.	24

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан (далее Правила) в Государственное автономное профессиональное учреждение «Магаданский колледж искусств» (далее – Колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/2020 учебный год разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 2017 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – *Федеральный закон*);
- Приказом № 243 от 26.11.2018 г. Министерства просвещения РФ «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36, с изменениями, внесённые приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего специального образования 2014 года (далее - *ФГОС СПО 2014 г.*):
 - специальность 51.02.01** Народное художественное творчество по видам (Приказ Минобрнауки России № 1382 от 27.10.2014 г.),
 - специальность 51.02.02** «Социально-культурная деятельность» по видам (Приказ Минобрнауки России № 1356 от 27.10.2014 г.),
 - специальность 51.02.03** «Библиоковедение» (Приказ Минобрнауки России № 1357 от 27.10.2014 г.),
 - специальность 53.02.03** «Инструментальное исполнительство» по видам инструментов (Приказ Минобрнауки России № 1390 от 27.11.2014 г.),
 - специальность 53.02.04** «Вокальное искусство» (Приказ Минобрнауки России № 1381 от 27.10.2014 г.),
 - специальность 53.02.07** «Теория музыки» (Приказ Минобрнауки России № 1387 от 27.10.2014 г.),
 - специальность 53.02.08** «Музыкальное звукооператорское мастерство» (Приказ Минобрнауки России № 997 от 13.08.2014 г.).

1.2. Настоящие правила регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Колледж, имеющего государственную аккредитацию для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – **ППССЗ**) базовой или углубленной подготовки за счет средств областного бюджета Магаданской области, по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования (далее - *договор с оплатой стоимости обучения*), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Прием граждан в колледж на обучение в 2019/2020 учебный год осуществляется по следующим программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки:

Специальность 51.02.01 Народное художественное творчество по виду профессиональной деятельности «Хореографическое творчество» (углубленной подготовки) (квалификация: руководитель любительского творческого коллектива, преподаватель) – **очная форма обучения;**

Специальность 51.02.02 Социально-культурная деятельность по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений» (базовой подготовки) (квалификации: организатор социально-культурной деятельности) – **очная форма обучения и заочная форма обучения;**

Специальность 51.02.03 «Библиоковедение» (базовой подготовки) (квалификация: библиотекарь) – **заочная форма обучения;**

Специальность 53.02.03 Инструментальное исполнительство (углубленной подготовки) по видам инструментов (**очная форма обучения**):

Фортепиано (квалификация: артист, преподаватель, концертмейстер),

Оркестровые струнные инструменты (квалификация: артист, преподаватель),

Оркестровые духовные и ударные инструменты (квалификация: артист, преподаватель),

Инструменты народного оркестра (квалификация: артист, преподаватель, концертмейстер);

Специальность 53.02.04 Вокальное искусство (углубленной подготовки) по виду «Академическое пение» (квалификация: артист-вокалист, преподаватель) – **очная форма обучения;**

Специальность 53.02.07 Теория музыки (углубленной подготовки) (квалификация: преподаватель, организатор музыкально-просветительской деятельности) – **очная форма обучения;**

Специальность 53.02.08 «Музыкальное звукооператорское мастерство» (углублённый уровень подготовки) (квалификация: специалист звукооператорского мастерства) – **очная форма обучения;**

1.3. При приеме колледж гарантирует соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению ППССЗ базовой или углубленной подготовки.

1.4. Вступительные испытания, при приеме на обучение по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, проводятся с целью выявления наиболее способных поступающих и определения возможностей поступающих освоить соответствующие ППССЗ базовой и углубленной подготовки.

1.5. Программы подготовки специалистов среднего звена среднего специального образования базовой и углублённой подготовки осваиваются в очной форме обучения, очно-заочной форме обучения и заочной форме обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателей с обучающимися и организацией образовательного процесса.

1.6. При приеме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан на общедоступность образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.7. При приёме в колледж абитуриент даёт согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.8. Колледж осуществляет прием граждан для обучения по ППССЗ на основании: Лицензии на право ведения образовательной деятельности (серия 49Л01 № 0000438, регистрационный № 515, выдана 08.09.2015 г); Свидетельства о государственной аккредитации (серия 49А01 № 0000234, регистрационный № 433, выдано 23.09.2015 г); Приложение № 1 (серия 49П01 № 0000368 от 29.06.2016 г. № 539), Приложение № 2 (серия 49П01 № 0000422 от 03.05.2017 г. № 411).

1.9. Количество мест для приема студентов за счет областного бюджета Магаданской области определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными по результатам конкурса на распределение контрольных цифр приема организациям, осуществляющих образовательную деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, на обучение по специальностям за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

1.10. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения. При этом общее количество обучающихся в колледже не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на право ведения (или осуществления – как в лицензии) образовательной деятельности.

1.11. Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования)» не предусмотрено прохождение предварительных медицинских осмотров для лиц, поступающих в Магаданский колледж искусств для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям:

51.02.01 «Народное художественное творчество» по виду профессиональной деятельности «Хореографическое творчество» (**очная форма обучения**);

51.02.02 «Социально-культурная деятельность» по виду профессиональной деятельности «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений» (**очная форма обучения и заочная формы обучения**);

51.02.03 «Библиотековедение» - (**заочная форма обучения**)

53.02.03 «Инструментальное исполнительство» по виду инструментов: (Фортепиано, Оркестровые струнные инструменты, Оркестровые духовые и ударные инструменты, Инструменты народного оркестра) - (**очная форма обучения**);

53.02.04 «Вокальное искусство» (**очная форма обучения**);

53.02.07 «Теория музыки» (**очная форма обучения**);

53.02.08 «Музыкальное звукооператорское мастерство» – **очная форма обучения**;

1.12. С 01 января 2017 г. право на отсрочку от призыва на военную службу имеют граждане, обучающиеся в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, - в период освоения указанных образовательных программ, но не свыше сроков получения среднего профессионального образования, установленных федеральными государственными образовательными стандартами. Таким образом, при достижении гражданином 20 лет в случае обучения в колледже, он не будет призван на военную службу до окончания учебного заведения (Федеральный закон от 14.01.2014 г. № 302-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»).

1.13. Обучение в колледже осуществляется на русском языке.

2. Организация приема граждан в ГАПОУ «Магаданский колледж искусств»

2.1. Для организации работы по приему граждан для обучения по ППССЗ создается приемная комиссия колледжа (далее – приемная комиссия).

2.2. Для организации и проведения вступительных творческих испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

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

2.4. Образовательное учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективной оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности предоставленных сведений и имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, программами подготовки специалистов среднего звена, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж размещает указанные документы на официальном сайте колледжа.

3.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях колледжа, размещается следующая информация:

- месторасположение, график приема граждан, номера телефонов, адрес электронной почты колледжа;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа;
- перечень лиц, имеющих право на поступление в колледж для получения среднего профессионального образования;
- перечень документов и комплектность (достаточность) для ведения колледжем образовательной деятельности;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц и работников колледжа;
- основания для отказа в приеме в колледж;
- образцы заполнения заявления для поступления в колледж;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о результатах приема и образовательной деятельности колледжа.

3.3. Информация о процедуре приема и ведения колледжем образовательной деятельности сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, средствах массовой информации, на информационном стенде приемной комиссии и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.4. Информация о процедуре приема и ведения колледжем образовательной деятельности предоставляется бесплатно.

3.5. Письменные обращения граждан рассматриваются уполномоченными работниками колледжа, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения колледжа. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.7. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

3.7.1. Не позднее 1 марта 2019 года:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), с указанием ППССЗ базовой или углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, а также систему оценки знаний поступающих (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- информацию о необходимости (отсутствие необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

3.7.2. Не позднее 1 июня 2019 года:

- *общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;*
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета. Бюджетов субъектов Российской Федерации. Местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (очная или заочная формы обучения);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно, вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.8. Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.7 настоящих Правил помещается на информационном стенде приемной комиссии и на **официальном сайте колледжа: www.magartkolledg.ru**

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

Приемная комиссия колледжа организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение. Электронный адрес Приёмной комиссии: Magartkolledg-priem@yandex.ru

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов от поступающих на очную форму обучения начинается с 20 июня и заканчивается 15 августа 2019 года; на заочную форму обучения начинается с 20 июня и заканчивается 27 августа 2019 года. При наличии бюджетных мест на очную форму обучения прием документов продлевается до 25 ноября 2019 года. При наличии бюджетных мест или обучение на платной основе на заочную форму обучения приём документов продлевается до 27 сентября 2019 года.

4.3. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются ППСЗ в колледже, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

4.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии;
- Дополнительно, на добровольной основе, поступающий может предоставить документ о получении дополнительного образования (Детская школа искусств, Детская музыкальная школа, Детская хоровая школа, музыкальные, театральные и хореографические студии и т.д.), а также: флюорографию, прививочный сертификат, СНИЛС, ИНН, справки с социальных центров и т. д.

4.4.2. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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 соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке 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 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.

4.4.3. 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. При подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеют право на прием представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.4.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.4.1 - 4.4.3 настоящих Правил приёма, вправе предоставить оригинал или ксерокопию 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.

4.5. При поступлении для обучения по ППСЗ принимаются заявления от лиц, имеющих документ государственного образца о среднем общем образовании, основном общем образовании, начальном профессиональном образовании, среднем профессиональном образовании или высшем профессиональном образовании.

Гражданин может получить среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена бесплатно, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют следующие документы:
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования по ППССЗ данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно, вступительных испытаний;

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте колледжа.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

4.7. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично, направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N [63-ФЗ](#) "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N [149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N [126-ФЗ](#) "О связи" .

4.8. Дата отправления документов должна быть не позднее сроков установленных в п 4.1. на официальный e-mail колледжа: mki.reg49@yandex.ru

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. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов в колледж.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа).

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

4.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.12. Основанием для отказа в приеме заявления на обучение является:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов;
- получение на вступительных испытаниях результата ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний при приеме в колледж для получения среднего профессионального образования;
- неявка на вступительные испытания без уважительной причины;
- нарушение заявителем сроков предоставления документов.

4.13. При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу ответственным секретарем приемной комиссии.

4.14. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5. Вступительные испытания

5.1. Для проведения вступительных испытаний председателями предметных экзаменационных комиссий готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты, тестовые задания и др.), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний (справочные материалы (таблицы, схемы), лабораторное оборудование и т.д.) согласно положению «О предметной экзаменационной комиссии ГАПОУ «МКИ» в 2019 году».

5.2. Требования к вступительным испытаниям в ГАПОУ «МКИ» в 2019 году утверждаются директором колледжа.

5.3. Все вступительные испытания при приеме граждан на базе основного общего образования (кроме вступительных испытаний) проводятся в соответствии с образовательными программами основного общего образования. Недопустимо включение в программу вступительных испытаний вопросов, не отражаемых в федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования.

5.4. Прием граждан вне зависимости от уровня образования проводится по результатам вступительных испытаний согласно требованиям к вступительным испытаниям колледжа в ГАПОУ «МКИ» на 2019 год.

5.5. Для поступающих на бюджетные места, а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

5.6. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.7. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.8. Поступающие сдают вступительные испытания на русском языке.

5.9. В один день может проводиться только одно дополнительное вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

5.10. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

5.11. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии, официальном сайте колледжа) не позднее 20 июня. Вступительные испытания на очную форму обучения в 2019 году будут проходить в 2 потока: (первый с 01 – 19 июля 2019 г.; второй с 01 - 15 августа 2019 г.). Конкурс аттестатов по заочной форме обучения (специальность 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений» и 51.02.03 «Библиотековедение») проводится в период с 28 по 30 августа 2019 года.

5.12. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

5.13. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

5.14. Опрос поступающих на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

5.15. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольного задания.

5.16. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

Зачет или не зачет с указанием баллов ставится в экзаменационной ведомости и удостоверяется подписями председателя (или его заместителя) приемной комиссии, экзаменатора и ответственного секретаря приемной комиссии, а также заносятся в экзаменационный лист.

5.17. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

5.17.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта, изложения, сочинения). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания (задачи, вопросы и т.д.) записываются на доске или выдаются каждому поступающему в виде экзаменационных билетов.

5.17.2. Для выполнения письменной работы поступающим выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением письменной работы поступающий заполняет титульный лист работы. Письменная работа (в том числе черновые записи) выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.17.3. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

5.17.4. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.17.5. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому поступающему присваивается условный код, который проставляется на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. Все листы-вкладыши с записями данного абитуриента скрепляются в единый комплект. На первом листе ставится общее количество листов («Всего листов»).

5.17.6. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

5.17.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательного учреждения и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

5.17.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.17.9. Проверенные письменные работы передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.17.10. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах-вкладышах и на титульных листах письменных работ и для каждого комплекта листов-вкладышей подбирается соответствующий титульный лист. Баллы, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы поступающих.

5.17.11. ведомость вступительных испытаний после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

5.17.12. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

5.18. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом:

5.18.1. Устное испытание (экзамен, собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

5.18.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам (тестам). Поступающий выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает поступающему лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию поступающего.

5.18.3. Опрос одного поступающего продолжается 15 минут. Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости поступающему

могут быть предложены вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса поступающего экзаменационный билет и листы с записями поступающего сдаются экзаменатору.

5.18.4. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

5.18.5. Баллы ставятся на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего.

5.18.6. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

5.19. Колледж объявляет результаты дополнительного вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающего ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

5.20. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

5.21. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, 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.

5.22. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

5.23. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.24. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания, определяемые колледжем в соответствии с Перечнем вступительных испытаний, и вступительные испытания (в случае их наличия в колледже) в форме, установленной колледжем самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

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

- поступающие с учетом 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 пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

6.3.1. 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;

6.3.2. 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 (16 - 20);

6.3.3. для глухих и слабослышащих:

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

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

6.4.5. 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.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. 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 (их) результатами (далее - апелляция).

7.2. Для рассмотрения апелляции на период проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия.

7.3. Подача апелляции и порядок ее проведения устанавливается Положением «Об апелляционной комиссии».

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

7.5. В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Положением «Об апелляционной комиссии в ГАПОУ «МКИ» в 2019 году.

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

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

7.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения).

7.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается простым большинством голосов. В случае равенства голосов, при рассмотрении заявления об апелляции, голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

7.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7.11. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

8. Зачисление в колледж

8.1. Зачисление проводится на основании результатов вступительных испытаний, творческого конкурса и собеседования, конкурса аттестатов и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий: (начало учебного года по очной форме обучения с 02 сентября 2019 года; начало учебного года по заочной форме обучения с 1 октября 2019 года).

8.2. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

8.3. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

8.4. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении."

8.4.1. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

8.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Магаданской области, то ГАПОУ «МКИ» осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (аттестат).

8.6. Если у поступающего низкий рейтинг, и его результат не позволил занять бюджетное место, определенное контрольными цифрами приема, то колледж может предложить поступающему обучаться по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

8.7. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на бюджетные места, составляет не менее семи календарных дней.

9. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям конкурса (далее – пофамильный перечень).

11. В течение дня после объявления пофамильного перечня образовательное учреждение обязано разместить на официальном сайте сроки представления оригинала документа государственного образца об образовании.

12. В сроки, установленные колледжем после завершения вступительных испытаний, поступающий представляет:

- при зачислении на бюджетные места - оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, и необходимое количество фотографий;

- при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения - оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, и необходимое количество фотографий.

При этом поступающий, направивший документы об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и доступны пользователям в период **до 31 декабря текущего года включительно**.

13. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

14. При наличии бюджетных мест, оставшихся вакантными после зачисления в колледж, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж осуществляется до **1 декабря** текущего года.

9. Особенности проведения приема иностранных граждан

9.1. Прием иностранных граждан в колледж для обучения по ППССЗ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств областного бюджета Магаданской области (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

9.2. Прием иностранных граждан для обучения за счет средств областного бюджета Магаданской области осуществляется:

9.2.1. В соответствии с Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662, и иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

9.2.2. На основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. N 637, - в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

9.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" - в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

9.3. Прием иностранных граждан, указанных в подпунктах 9.2.1. – 9.2.3. настоящего Порядка, в колледж для получения образования за счет средств областного бюджета Магаданской области осуществляется на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.4. Прием иностранных граждан в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в пределах численности, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности, на условиях, устанавливаемых ежегодными правилами приема колледжа.

9.5. Прием документов на первый курс осуществляется в следующие сроки:

– У иностранных граждан, указанных в подпунктах 9.2.1 – 9.2.3 настоящих Правил, в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящих Правил.

Прием документов у иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, осуществляется в сроки, установленные колледжем (очная форма обучения - с 20 июня 2019 года по 15 августа 2019 года; заочная форма обучения – с 20 июня 2018 года по 27 сентября 2019 года).

9.6. При подаче заявления о приеме в колледж на ППССЗ поступающий предъявляет следующие документы:

– копию документа (документов), удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об основном общем и (или) среднем общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

– 4 фотографии;

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

9.7. Вступительные испытания для иностранных граждан, указанных в подпунктах 9.2.1. – 9.2.3. настоящих Правил, определяются колледжем в соответствии с пунктами 5.1 и 6.1 настоящих Правил.

9.8. Зачисление иностранных граждан, поступающих на основании направлений Федерального агентства по образованию, проводится в сроки, определяемые Федеральным агентством по образованию.

9.9. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные колледжем согласно п. 9.1 настоящих Правил.

10. Документация, используемая при приеме в колледж

10.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- бланки листов вступительных испытаний;
- бланки ведомостей вступительных испытаний;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

10.2. Формы документов устанавливаются колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

10.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

10.4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

10.5. При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

10.6. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

10.7. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

10.8. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

10.9. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

10.10. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "--" ----- 20-- г. по "--" ----- 20-- г.) сдачи вступительных испытаний.

10.11. Лист вступительных испытаний должен содержать фамилию, имя и отчество поступающего, порядковый номер, наименование специальности, формы обучения, номер

экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

10.12. Ведомость вступительных испытаний представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная ведомость вступительных испытаний заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

10.12.1. В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

10.12.2. В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер листа вступительных испытаний;
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

10.12.3. В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

10.12.4. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

10.13. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

10.13.1. На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения. Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

10.13.2. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационной группы;
- номер экзаменационного листа;
- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения).

10.13.3. На титульных листах и листах-вкладышах для письменных вступительных испытаний должно быть предусмотрено место для записи условного кода абитуриента при кодировании работ ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем (как правило, в правом верхнем углу каждого листа), на листах-вкладышах - место для записи количества листов в комплекте.

10.14. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях) содержит сведения об оценках, полученных абитуриентом на вступительных испытаниях. Оценки в справке выставляются по общепринятой пятибалльной системе.

10.15. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

10.16. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

Согласовано
директор ГБОУ СПО
05.04.2019
И. Асирова