



Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТК»

А.В. Ванюшин
А.В. Ванюшин

«*26*» *мая* 2022 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

для обучения по дополнительным профессиональным
программам на 2022-2023 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» (далее - Колледж) для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации на 2022-2023 учебный год (далее по тексту соответственно – Правила приема ДПО) разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Закон № 273-ФЗ), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499, устава Колледжа.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют организацию приема, информирования и порядок зачисления граждан Российской Федерации для обучения в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» по программам дополнительного профессионального образования:
- для получения прикладной специализации в конкретной профессиональной области;
 - для получения дополнительной квалификации (с присвоением квалификации);
 - для повышения конкурентоспособности (повышения квалификации).
- 1.3. Прием лиц в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) осуществляется по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, (далее по тексту - Договор), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, если последнее определено государственным заданием, утвержденным Правительством Российской Федерации.
- 1.4. Стоимость обучения по каждой из ДПП утверждается приказом директора Колледжа.
- 1.5. Прием лиц в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» для обучения по ДПП ведется на очную форму обучения с возможностью использования электронного обучения.
- 1.6. Прием лиц в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» для обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации ведется в течение всего календарного года.
- 1.7. Формы обучения, формы организации учебного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование дистанционных образовательных технологий, и сроки освоения ДПП определяются ДПП и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.
- 1.8. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» и неурегулированные настоящими Правилами, решаются приемной комиссией ДПО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ЛИЦ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

- 2.1. Организационное обеспечение приема в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» по ДПП, в том числе организация приема документов от поступающих, осуществляется приемной комиссией по ДПП, полномочия и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Колледжа.
- 2.2. Председателем приемной комиссии является Директор.
- 2.3. Состав приемной комиссии ДПО утверждается приказом Директора Колледжа.

- 2.4. Работу приемной комиссии ДПО, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный секретарь приемной комиссии ДПО Колледж, который отвечает за:
- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
 - оборудование помещений для проведения вступительных испытаний и работы приемной комиссии ДПО;
 - оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
 - условия хранения документов о приеме.
- 2.5. Работу приемной комиссии ДПО, делопроизводство, прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи организует ответственный секретарь приемной комиссии ДПО.
- 2.6. Для организации и проведения вступительных испытаний (собеседование) при приеме в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» для обучения по ДПП для получения дополнительной квалификации и по ДПП, создается экзаменационная комиссия. Состав экзаменационной комиссии утверждает председатель приемной комиссии ДПО. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии определяются локальными нормативными актами Колледжа.
- 2.7. При приеме в ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии ДПО, объективность оценки уровня знаний и способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии ДПО на всех этапах проведения приема.
- 2.8. Приемная комиссия ДПО осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений приемная комиссия ДПО вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ В КОЛЛЕДЖ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

- 3.1. С целью информирования поступающих, Колледж размещает на сайте:
- устав Колледжа;
 - лицензию на осуществление образовательной деятельности Колледжа (с приложениями);
 - иные документы, указанные в пункте 4.6 настоящих Правил.
- 3.2. Ознакомление с актуальными версиями указанных документов осуществляется на сайте Колледжа.
- 3.3. Приемная комиссия ДПО не позднее, чем за один месяц до начала занятий размещает на сайте Колледжа следующую информацию:
- об объявлении набора в Колледж для обучения по ДПП с указанием вида и наименования ДПП;
 - настоящие Правила;
 - сроки приема документов;
 - образец (форму) договора об оказании платных образовательных услуг;
 - документы, регламентирующие реализацию ДПП и сведения о содержании ДПП.
- 3.4. Приемная комиссия ДПО обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в Колледж для ДПО по ДПП.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ В КОЛЛЕДЖ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

- 4.1. Прием документов от поступающих в Колледж по ДПП проводится в сроки, установленные приказом директора Колледжа.
- 4.2. На обучение по программам профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности принимаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование по любой специальности или направлению подготовки, наличие образовательного уровня которых подтверждено:

- документом об образовании и квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее по тексту – Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;
 - документом государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученным до 01 января 2014 г.;
 - а также лица, получающие высшее образование, обучение которых подтверждено справкой об обучении от организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.3. Для обучения по ДПП для получения дополнительной квалификации, ДПП повышения квалификации для повышения конкурентоспособности принимаются лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, необходимость определяется условиями реализации программы.
- 4.4. Поступающий для обучения по ДПП представляет в приемную комиссию ДПО следующие документы:
- заявление о приеме в Колледж с указанием наименования ДПП;
 - заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;
 - заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации, указанным в пункте 4.2. настоящих Правил, и приложения к нему;
 - заверенную в установленном порядке копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
 - справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки, по которым в соответствии с локальными нормативными актами в Колледже предусмотрено обучение указанной категории лиц);
 - 4 фотографии размером 3 x 4.
- 4.5. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью поступающего ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с:
- лицензией Колледжа на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;
 - уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
 - настоящими Правилами;
 - порядком реализации ДПП;
 - договором об оказании платных образовательных услуг;
 - положением о стоимости отчисления и восстановления слушателей;
 - информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, представляемых для поступления;
 - а также согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, связанных с приемом и обучением в Колледж, без ограничения срока действия.
- 4.6. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику членами приемной комиссии ДПО.

- 4.7. Поступающие, представившие в приемную комиссию ДПО заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Прием в Колледж для обучения по ДПП проводится по заявлениям поступающих на основании представленных документов, соответствующих перечню, установленному в пункте 4.2 настоящих Правил, и собеседования (если собеседование предусмотрено условиями реализации ДПП).
- 4.9. На каждого поступающего приемной комиссией ДПО формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим копии документов, а также документы и материалы, оформленные по результатам собеседования и прохождения вступительных испытаний.
- 4.10. Личные дела зачисленных в Колледж для обучения по ДПП передаются приемной комиссией ДПО в структурные подразделения Колледжа, реализующие соответствующие ДПП. Личные дела лиц, не подлежащих зачислению, хранятся в приемной комиссии ДПО не более 3 месяцев с момента начала приема документов и по истечении данного срока подлежат уничтожению в установленном в Колледже порядке.
- 4.11. Все поступающие для обучения по ДПП регистрируются специалистами приёмной комиссии в автоматизированной системе учета учебного процесса.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

- 5.1 После собеседований и анализа документов, представленных поступающими в приемную комиссию ДПО, с каждым поступающим и (или) организацией, направляющей его на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.
- 5.2 Поступающий, направивший документы для зачисления на обучение через оператора почтовой связи, предоставляет в приемную комиссию ДПО, для подтверждения направленных копий документов, подлинник документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.2 настоящих Правил, и подлинник документа, удостоверяющего его личность.
- 5.3 Приказ о зачислении лиц в Колледж для обучения по соответствующей ДПП профессиональной переподготовки инициируется ответственным секретарем приемной комиссии ДПО на основании протокола приемной комиссии ДПО и издается не позднее двух дней до начала учебного процесса.
- 5.4 Зачисление лиц для обучения по ДПП профессиональной переподготовки происходит в конкретные учебные группы, если иное не предусмотрено условиями реализации программы и (или) индивидуальным учебным планом.
- 5.5 Учебные группы формируются с учетом предыдущего уровня образования, если иное не определено условиями реализации ДПП.

6. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДПО

- 6.1 По итогам работы приемной комиссии ДПО ответственный секретарь приемной комиссии ДПО готовит отчеты о результатах приема в Колледж для обучения по ДПП.
- 6.2 Отчетными документами о приеме в Колледж для обучения по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации являются:
- приказы об утверждении состава приемной комиссии;
 - личные дела лиц, зачисленных в Колледж для по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации, оформленные в установленном порядке;
 - протоколы заседаний приемной комиссии ДПО;
 - приказы о зачислении лиц в Колледж для обучения по соответствующей ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.