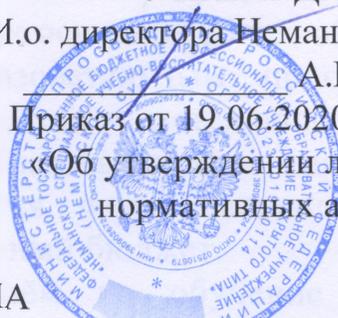


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 15 " июня 2020 г.
Протокол № 5 от 15.06.2020

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 19.06.2020 № 119 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Приказом Министерства просвещения от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019, с изм. от 26.05.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 № 2 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03";
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 06.08.2019 года № СПО-2214;
- Уставом Неманского СУВУ;
- другими действующими законодательными актами РФ, а также локальными нормативными актами Неманского СУВУ.

1.2 Правила регламентируют приём обучающихся Неманского СУВУ (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.3 В учреждении установлена очная форма получения образования по образовательным программам.

1.4 Проведение вступительных испытаний при приёме на обучение не предусмотрено.

1.5 Приём лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

1.6 Приём на обучение по образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета является общедоступным.

1.7 Приём на обучение по образовательным программам сверх контрольных цифр приёма осуществляется через направление запроса на дополнительное финансирование в федеральный бюджет.

1.8 Учреждение осуществляет приём на обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям:

Код профессии	Наименование профессии	КЦП
35.01.09	Мастер растениеводства	5
35.01.14	Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка	5

1.9 В случае поступления заявлений сверх контрольных цифр приёма, преимущество при зачислении на обучение по образовательной программе имеют лица, ранее обучавшиеся по основной программе профессионального обучения соответствующей направленности.

II. Организация приёма на обучение

2.1 Организация приёма на обучение по образовательным программам осуществляется приёмной комиссией учреждения (далее – приёмная комиссия). Председателем приёмной комиссии является директор.

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором (Приложение №1).

2.3 Работу приёмной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

2.4 Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.5 Учреждение вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования данные, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан.

III. Организация информирования поступающих

3.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, учреждением размещаются указанные документы на своем официальном сайте <http://н-суву.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) и на информационном стенде по адресу: г. Неман, ул. Советская, д. 51А.

3.2 До начала приёма документов учреждение размещает информацию:

3.2.1 До 1 марта:

- правила приёма на обучение;
- перечень профессий, по которым учреждение осуществляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 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.

IV. Приём документов от поступающих

4.1 Приём на обучение по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (Приложение № 2).

4.2 Приём документов для обучения начинается 20 июня и осуществляется до 15 августа.

4.3 В случае прибытия обучающегося в учреждение после 15 августа приём документов осуществляется до 25 ноября текущего года.

4.4 При подаче заявления (на русском языке) о приёме на обучение социальный педагог предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт). В приемную комиссию сдаются:

- ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- ксерокопия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

4.5 Служба социально-психологического сопровождения помимо документов, указанных в пункте 4.4 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

4.6 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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- профессию, по которой он планирует обучаться.

4.7 Подписью поступающего заверяется следующее:

- пункт заявления, подтверждающий факт ознакомления поступающего с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

4.9 Личные дела хранятся у заместителя председателя приёмной комиссии.

V. Зачисление на обучение

5.1 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, приём на обучение осуществляется до 1 декабря текущего года.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
среднего профессионального образования
(утв. приказом от 19.06.2020 №119 о/д)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1 Для организации набора обучающихся, приёма документов от поступающих и зачисления абитуриентов в состав обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, создается приёмная комиссия Неманского СУВУ (далее - учреждение).

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3 Приёмная комиссия учреждения работает по принципам законности, открытости и гласности.

1.4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2 Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.3 Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019, с изм. от 26.05.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.4.4 Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 №16-51-33116/13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

1.4.5 Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 № 2 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03";

1.4.6 Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 06.08.2019 года № СПО-2214;

1.4.7 Уставом Неманского СУВУ;

1.4.8 Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Состав приёмной комиссии

2.1 Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора

учреждения. В состав приёмной комиссии входят:

2.1.1 председатель приёмной комиссии;

2.1.2 заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по воспитательной работе);

2.1.3 ответственный секретарь приёмной комиссии (назначается из числа педагогических и руководящих работников учреждения).

2.2 Председателем приёмной комиссии является директор учреждения.

2.3 Председатель приёмной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, персональный состав и обязанности приёмной комиссии, график работы приёмной комиссии; несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и других нормативных правовых актов в области образования, осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии.

2.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за приём, хранение и надлежащее оформление всех документов, связанных с приёмом на обучение.

2.5 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

2.6 Срок полномочий приёмной комиссии - один год.

III. Подготовка к проведению приёма на обучение

3.1 До начала приёма на обучение в учреждении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

— перечень профессий, на которые учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией;

— копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с указанием профессий);

— копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (с указанием профессий);

— объявление о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

— правила приёма на обучение.

IV. Организация приёма документов и зачисления на обучение

4.1 Для поступления на обучение абитуриент подает заявление о приёме и необходимые документы.

4.2 Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале.

4.3 В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- регистрационные данные (по месту пребывания);
- дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении на обучение.

4.4 Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение одного года.

4.5 На абитуриента заводится личное дело. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество, наименование профессии, форма обучения и т.д.

4.6 Список лиц, которые зачислены в состав студентов по каждой профессии, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

4.7 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, приём на обучение осуществляется до 1 декабря текущего года.

4.8 Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении обучающегося в состав студентов учреждения и направляется родителям (законным представителям) или в органы опеки, а также в образовательную организацию, из которой он выбыл, органы, осуществляющие управление в сфере образования, судебный орган, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства.

V. Документация, используемая при приёме на обучение

5.1 Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме на обучение;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2 Все документы должны содержать штамп учреждения и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

5.3 Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью учреждения.

Приложение № 2
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
среднего профессионального образования
(утв. приказом от 19.06.2020 №119 о/д)

№ заявления _____

И.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаевой

от _____,
(ФИО)

Дата рождения _____,
Место жительства (адрес регистрации):

Гражданство _____,
Документ, удостоверяющий личность:
паспорт № _____, выдан __.__._____ г.

Заявление

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии

(название профессии)

О себе сообщаю следующее:

Окончил _____

Образование: _____

Аттестат: Серия _____ № _____

Средний балл аттестата составляет _____ балл/(а)

Изучаемый иностранный язык: _____

Дополнительные сведения: _____

В дополнительных мерах социальной поддержки, специальных условиях обучения: нуждаюсь/ не нуждаюсь (**нужное подчеркнуть**).

Среднее профессиональное образование получаю: впервые/ не впервые (**нужное подчеркнуть**).

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
ФИО

адрес, телефон

место работы, должность

Мать: _____

ФИО,

адрес, телефон

место работы, должность

Дата _____ / _____

Подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Подпись

Примечание. _____

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен.

Подпись

С правилами приёма на обучение ознакомлен

Подпись

Согласен на обработку своих персональных данных

Подпись

Член комиссии, принявший документы: _____ / _____