

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РХ ХМТ  
от 28.02.2022 № 49  
регистрационный номер: 8/н



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по дополнительным профессиональным программам**  
**в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики**  
**Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум»**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Хакасский многопрофильный техникум» (далее соответственно – ГБПОУ РХ ХМТ, Правила приема, ДПП) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее поступающие), на обучение в ГБПОУ РХ ХМТ по ДПП - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

1.2. Техникум объявляет прием на обучение по дополнительному профессиональному обучению (ДПО), профессиональному обучению (ПО), в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия.

1.3. На обучение по ДПО принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование или высшее образование и предоставившие:

- документ об образовании и о квалификации установленного образца,
- Прием поступающих в техникум для обучения по ДПО осуществляется на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.4. Прием поступающих в техникум для обучения по ДПО осуществляется в течение календарного года на очную формы обучения.

1.5. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ), в том числе при проведении вступительных испытаний, сроки освоения, определяются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Техникума.

1.6. Прием документов для обучения по программам повышения квалификации и регистрацию поступающих в техникум осуществляет уполномоченный работник структурного подразделения, в котором ведется прием. По программам профессиональной переподготовки регистрацию поступающих в техникум осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственность за своевременную регистрацию поступающих в техникуме несет руководитель структурного подразделения.

1.7. При приеме в техникум обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

**2. Организация информирования поступающих на обучение по ДПП**

2.1. Поступающие должны быть ознакомлены с уставом Техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, документами, регламентирующими реализацию ДПП, с информацией о

1.1. проводимых вступительных испытаниях, с формой договора об оказании платных образовательных услуг и другими документами по организации и осуществлению образовательной деятельности. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении поступающего о приеме на обучение.

1.2. В целях информирования о приеме на обучение, структурные подразделения Техникума до начала приема документов размещают на официальном сайте Техникума, а также на информационных стендах (табло) и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) следующую информацию:

- об объявлении набора в техникум для обучения по ДПП (с указанием вида, продолжительности, наименования ДПП) и аннотацию программы;

- о сроках и способах подачи документов, необходимых для приема на обучение;

- настоящие Правила приема;

для программ профессиональной переподготовки (дополнительно):

- перечень и программы вступительных испытаний (при необходимости), примерный перечень вопросов для проведения вступительного испытания если вступительное испытание предусмотрено условиями реализации соответствующей программы;

- о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

1.3. Структурные подразделения Техникума обеспечивают свободный доступ в здания Техникума к местам размещения информационных стендов.

## **2. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации**

2.1. Организационное обеспечение приема в Техникум на обучение по программам повышения квалификации осуществляет структурное подразделение, реализующее соответствующую ДПП.

2.2. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо - в случае зачисления работников Техникума, - при наличии распорядительного акта Техникума.

2.3. Зачисление лиц на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом Техникума на основании заявлений поступающих и представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема.

2.4. Приказ Техникума о зачислении на обучение по программам повышения квалификации издается не позднее дня начала реализации программы.

## **3. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки**

3.1. Организационное обеспечение приема в Техникум на обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляет приемная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются локальным нормативным актом Техникума.

3.2. Организационное обеспечение приема в Техникум на обучение по иным программам профессиональной переподготовки осуществляется в порядке, определяемом структурным подразделением.

3.3. Требования к уровню образования, к наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки определяются условиями реализации соответствующей программы.

3.4. Прием в Техникум на обучение по программам профессиональной

переподготовки проводится по заявлениям поступающих на основании представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком).

3.5. Зачисление лиц в Техникум на обучение по программам профессиональной переподготовки на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо - в случае зачисления работников Техникума, - при наличии распорядительного акта Техникума.

3.6. Приказ Техникума о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки издается не позднее дня начала реализации программы.

3.7. Приказы Техникума о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте.

## **5. Перечень документов для поступления и порядок их приема**

5.1. Поступающий представляет уполномоченному работнику либо в приемную комиссию, реализующего соответствующую ДПП, следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение по форме, установленной структурным подразделением;

2) подлинник и копию документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего. Для удостоверения личности гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий предоставляет временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, форма которого устанавливается законодательством;

3) подлинник и копию документа, указанного в пункте 1.3 настоящих Правил приема;

4) копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);

5) согласие на обработку персональных данных поступающего;

6) 2 фотографии размером 3х4 сантиметра.

5.2. При необходимости поступающий дополнительно представляет:

1) подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;

2) подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, представляемых для поступления);

5.3. Поступающий представляет документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, одним из следующих способов:

1) лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо представляет документы при предъявлении доверенности на осуществление определенных действий, выданной поступающим и оформленной в установленном порядке;

2) направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

5.4. При личном предоставлении поступающим подлинников документов, структурное подразделение Техникума заверяет их копии, из которых формируется личное дело слушателя. Подлинники документов возвращаются поступающему.

5.5. Поступающий может выслать на электронную почту структурного подразделения (приемной комиссии) сканированные копии документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2

настоящих Правил приема, которые в дальнейшем предоставляются поступающим в порядке, указанном в пункте 5.3 Правил приема.

5.6. Поступающие, представившие недостоверные документы и (или) сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка персональных данных поступающих производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом, определяющим политику Техникума в отношении обработки персональных данных.

## **6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки**

6.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы, проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

6.2. Для проведения вступительных испытаний Техникумом создаются экзаменационные комиссии. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии устанавливаются настоящими Правилами приема.

6.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) составляется отдельно каждым структурным подразделением, и, не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте.

6.4. Для поступающих могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения таких испытаний, и критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение. Расписание консультаций размещается на информационном стенде и официальном сайте не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания.

6.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенным локальным нормативным актом Техникума.

6.7. Порядок проведения вступительных испытаний определяется структурным подразделением.

6.8. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, ответы поступающего и краткий комментарий экзаменационной комиссии, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле поступающего.

6.9. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от расписания проведения вступительных испытаний. Копия ведомости и письменная работа поступающего хранятся в структурном подразделении.

6.10. Формы протокола и ведомости, указанные в пунктах 6.8. и 6.9. Правил приема, разрабатываются и утверждаются структурным подразделением.

6.11. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6.12. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую программу профессиональной переподготовки.

6.13. Результаты вступительных испытаний объявляются:

6.13.1. При проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

6.13.2. При проведении вступительного испытания в письменной форме - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.14. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания, хранятся в структурном подразделении Техникума в соответствии с установленной номенклатурой дел.

## **7. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП**

7.1. Прием в Техникум иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема, при подаче заявления о приеме в Техникум дополнительно представляют уполномоченному работнику структурного подразделения либо в приемную комиссию копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

7.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

## **8. Особенности приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

8.1. Техникум обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья представляют помимо документов, указанных в пунктах 5.1. и 5.2. настоящих Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий), а также документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

8.2. Техникум создает материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

8.3. Обеспечивается соблюдение следующих требований:

- присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающих поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, оформить заявление);
- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

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 вступительного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

Для глухих и слабослышащих:

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

## **9. Порядок создания апелляционных комиссий**

9.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и его члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

9.2. Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка приема документов (далее – апелляция).

9.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

9.4. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

9.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

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