

1.

Принято

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 4 от 27.03. 2014 года



Утверждаю

Директор техникума

Ю.А. Кузьмичев

28.03. 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

государственного профессионального образовательного

автономного учреждения Амурской области

«Райчихинский индустриальный техникум»

(ГПОАУ «РИТ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования приемной комиссии государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее соответственно - Приемная комиссия, техникума), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Уставом Техникума;

- Правилами приёма в техникум в 2015-2016 учебном году

-Административный Регламент предоставления государственной услуги по зачислению в государственные профессиональные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования и науки Амурской области

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является прием поступающих, способных к получению среднего профессионального образования.

1.4. В целях решения основной задачи Приемная комиссия:

- ведет профориентационную работу- проводит консультации с поступающими по выбору специальности или профессии и т.д.;

-организует рекламно-информационную деятельность, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы:

- разрабатывает Правила приема;

- определяет количество мест по специальностям, профессиям;

- организует прием документов от поступающих;

- рекомендует к зачислению в число обучающихся техникума на первый курс обучения;

- анализирует и обобщает итоги приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете техникума

1.5. Срок полномочий Приёмной комиссии - один год.

2. Состав Приемной комиссии, права и обязанности ее членов

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии - директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии - из числа руководителей структурных подразделений, преподавателей, работников;
- члены Приемной комиссии - заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели предметных (цикловых) или методических объединений, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее 01 февраля текущего учебного года.

2.3. Председатель Приемной комиссии;

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет персональные обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до членов Приёмной комиссии согласованный с Министерством образования и науки Амурской области размер оплаты за обучение для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой, рекламно-информационным обеспечением приемной кампании;
- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в техникум, осуществляет оперативное руководство их работой;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность;

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- ведёт круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку и контролирует правильность оформления документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- формируют личные дела поступающих;
- осуществляют передачу личных дел зачисленных обучающихся в соответствующее структурное подразделение;
- при положительном решении приемной комиссии о зачислении заявителя секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению и письменно уведомляет его о решении приемной комиссии. В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе.

- формируют электронную базу поступающих в техникум и передают данные в ФИС ГИА и приема;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- организуют и проводят профориентационную работу по специальностям, профессиям техникума,

- осуществляют прием документов поступающих, заполняют регистрационные журналы, бланки документов.

2.7. Приемная комиссия контролирует деятельность технических, информационных, хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема.

3. Работа Приемной комиссии

3.1. В своей работе Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан на получение образования и принципов законности, гласности.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии,

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на сайте и информационном стенде Приемной комиссии следующие документы и сведения:

до 01 марта:

- правила приема в техникум;

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

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

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

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

до 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Амурской области по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещенных на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.4. До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает:

- бланки заявлений о приеме в техникум (приложение № 1);

- регистрационные журналы;

- папки для формирования личных дел поступающих;

- бланки расписок о приеме документов (приложение № 2);

- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) (приложение № 3);

- бланки заявлений на предоставление общежития и др.

3.5. Формы документов должны содержать все данные о поступающем необходимые для осуществления процедуры зачисления в техникум.

3.6. Бланк заявления о приеме в техникум разрабатывается в соответствии с требованиями установленными Правилами приема в техникум.

4. Организация приема документов и делопроизводство Приемной комиссии

4.1. Для поступления в техникум поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и перечень представленных документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью члена приемной комиссии, принявшего документы и скрепленная печатью техникума. Личные дела поступающих хранятся в сейфе Приемной комиссии.

4.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. На каждую форму обучения, специальность, профессию с учетом уровня образования поступающего заводится отдельный журнал (либо общий регистрационный журнал)

4.4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

-дата приема заявления документов;

- фамилия, имя, отчество поступающего;

- наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, год его окончания;

-адрес места жительства;

-перечень предоставленных документов;

-средний балл аттестата или диплома;

-примечание (дополнительные сведения о поступающем);

-сведения о зачислении в техникум или отказе о зачислении (если зачислен «принять», если не зачислен: «отказать»);

-сведения о возврате документов: документы выданы «___» _____ 20__ г.» Подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы. Подпись, расшифровка подписи лица, получившего документы.

4.5. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года в соответствующих структурных подразделениях. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту об уничтожении.

4.6. Личные дела поступающих зачисленных в техникум передаются в соответствующие структурные подразделения, для формирования личных, дел обучающихся. Личные дела не зачисленных лиц передаются в соответствующие структурные подразделения и хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела уничтожаются по акту об уничтожении, невостребованные оригиналы документов передаются на хранение в архив.

4.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде Приемной комиссии, а также на официальном сайте техникума.

5. Зачисление в техникум

5.1. Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца об образовании в установленные сроки согласно Правилам приема в техникум.

5.2. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы документов об образовании. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц, Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета техникума,

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные формы отчётности

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей по организации и проведению приемной кампании в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и настоящего Положения,

7.3. Члены Приемной комиссии несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта документации и делопроизводства Приемной комиссии.

Приложение №1

к положению о приемной комиссии

ГПОАУ «РИТ»

Директору Кузьмичеву Ю. А.

ГПОАУ Райчихинский индустриальный техникум

Амурская обл. г. Райчихинск, ул. Пионерская ,31

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов в Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Райчихинский индустриальный техникум для получения **среднего профессионального образования** по специальности (профессии)

_____ (наименование специальности в соответствии с лицензией)

_____ формы обучения _____

(очной, заочной)

(на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям по специальностям требующим наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств,

Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____

(основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное)

Окончил (а) в _____ году _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщая: _____

Подпись заявителя _____ « _____ » _____ 20 ____ года.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом техникума, Правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а). _____ Подпись заявителя.

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет)

_____ Подпись заявителя.

О сроке предоставления оригинала документа об образовании **15 августа 20** ____ проинформирован(а) _____ Подпись заявителя.

Подпись заявителя _____ « _____ » _____ 20 ____ года.

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл документа об образовании _____

Документы принял: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к положению о приемной комиссии
ГПОАУ «РИТ»

Расписка

Ф.И.О _____

1.Заявление _____

2.Документ об образовании _____

3.Копия паспорта (свидетельства) _____

4.Медицинская справка Ф 86-У _____

5.Санитарная книжка _____

6.Фотографии 4 шт. _____

7.Копия военного билета (приписного удостоверения) _____

7.Копия трудовой книжки _____

Принял(а) _____

2.

Министерство образования и науки Амурской области
государственное образовательное бюджетное учреждение
среднего профессионального образования Амурской области
«Райчихинский индустриальный техникум»



ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования
в государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Амурской области
«Райчихинский индустриальный техникум»

на 2014/2015 учебный год

Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным

программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее - техникум) на 2014/2015 учебный год (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям СПО (далее – образовательные программы) за счет средств областного бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

Прием иностранных граждан в техникум для обучения по образовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими

Правилами и международными договорами Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Правила приема граждан в техникум в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, настоящими Правилами, Уставом техникума, определяются техникумом самостоятельно.

3. Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено ФЗ-273 Федеральным законом «Об образовании» и иными законодательными актами.

4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований областного бюджета является общедоступным, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования.

5. Порядок установления техникуму контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств областного бюджета определяется министерством образования и науки Амурской области.

Техникум самостоятельно определяет порядок организации приема граждан для обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг.

6. Техникум осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Прием граждан в техникум осуществляется на очную и заочную формы получения образования в порядке, определяемом Правилами приема.

8. В отдельных случаях предусмотрено обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП), которое определяется Порядком обучения по ИУП ГПОАУ «РИТ».

Организация приема граждан в техникум

9. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных

программ осуществляется приемной комиссией техникума (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор техникума.

10. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором техникума.

11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием

поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором техникума.

12. При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской

Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими.

13. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых

поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные (муниципальные) органы и организации.

Организация информирования поступающих

14. Техникум объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам, указанным в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

15. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте техникума и на информационном стенде размещается следующая информация:

- Устав;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации техникума (с приложениями);
- образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые техникумом (наименование образовательных программ, основные задачи образовательных программ, перечень основных учебных курсов, описание области профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников);
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии;
- Правила приема граждан для обучения в техникуме.

16.1 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и на информационном стенде до начала приема документов техникум в срок не позднее 1 марта объявляет:

Правила приема в образовательное учреждение

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

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

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

Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

16.2 в срок не позднее 1 июня техникум объявляет:

Общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;

Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

17. Информация, указанная в пункте 16 настоящих Правил, размещается на

информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте

техникума.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности, профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонной линии с номерами (41647)2-30-56, 2-32-40 и сайта техникума: <http://ravit.jimdo.com>. Для обращений, связанных с приемом граждан в техникум, используется электронная почта: ptl.2@mail.ru

Прием документов от поступающих

18. Прием в техникум по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Техникум может предоставить право поступающему подать заявление на несколько специальностей и на разные формы получения образования.

Прием заявлений в техникум на первый курс на очную форму получения образования осуществляется с 01 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 01 октября текущего года.

Сроки приема заявлений в техникум на первый курс на заочную форму получения образования осуществляется с 01 июня до 15 сентября, а при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 01 ноября текущего года.

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

Для граждан РФ:

- заявление о приеме в учреждение
- оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании (оригинал документа государственного образца в обязательном порядке должен быть предоставлен до **15 августа**)
- 4 фотографии.
- справка о прохождении 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)

Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- копия документа, удостоверяющая личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации 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 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- 4 фотографии.
- Справку о прохождении 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

19. 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;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность (профессия) для обучения по которой он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через

информационные системы общего пользования) с копиями лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним;

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего

пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

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

поступающему.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки. Медицинская справка должна содержать сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов лабораторных и функциональных исследований, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда» (приказ Минздравсоцразвития России зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.10.2011 года регистрационный № 22111. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего установленным требованиям, техникум обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части согласно установленным требованиям. Информация о времени и месте прохождения медосмотра размещается на официальном сайте техникума. В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, техникум информирует о связанных с указанными противопоказаниями последствиями в период обучения в техникуме и последующей профессиональной деятельности

20. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в

техникум не позднее сроков, установленных пунктом 17 настоящих Правил.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии техникумом.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемой в форме электронных документов:

- оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим административным регламентом;

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном портале органов государственной власти Амурской области и официальном сайте техникума.

21. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов,

указанных в пункте 18 настоящего Порядка.

22. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все

сданные документы.

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

24. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал

документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

25. При приеме на обучение по ИУП поступающие предъявляют документы, подтверждающие основание приема по ИУП в соответствии с Порядком обучения по ИУП.

Вступительные испытания

При приеме в техникум для обучения по всем специальностям (профессиям) вступительные испытания не проводятся. Проводится конкурсный отбор по среднему баллу аттестата в случае, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

. Основания для приостановления предоставления услуг:

Оснований для приостановления предоставления услуг не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам;
- не предоставление оригинала документа об образовании;
- не прохождение конкурсного отбора в случае, когда численность поступающих превышает количество бюджетных мест.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Приемной комиссией

Основанием для начала действия является передача заявления и прилагаемых документов в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение приемной комиссии через ее секретаря.

Приемная комиссия рассматривает заявление о зачислении и прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной профессии (специальности) количеству установленных для учреждения бюджетных мест.

Приемная комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием абитуриента. По результатам рассмотрения комиссия выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении, которое секретарь приемной комиссии оформляет протоколом.

При положительном решении комиссии ее секретарь включает заявителя в список рекомендованных к зачислению и письменно уведомляет его о решении приемной комиссии.

В случае отказа в зачислении секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данного действия (административной процедуры) - не позднее 20 августа текущего года.

Результатом действия является протокол приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

При наличии свободных мест в техникуме для заявителей, обратившихся в Учреждение после 15 августа текущего года, срок исполнения данного действия может быть продлен до 01 декабря текущего года.

Издание приказа о зачислении в Учреждение

Основанием для начала действия является решение приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

Руководитель Учреждения подписывает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в Учреждение.

Результатом действия является издание приказа о зачислении в техникум.

Срок исполнения данного действия (административной процедуры) – 1 день с момента принятия решения приемной комиссии о рекомендованных к зачислению.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) техникума и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) техникума и должностных лиц техникума, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) техникума и должностных лиц техникума, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской

области;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ техникума, должностных лиц техникума, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в техникум.

В техникуме определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

А) прием и рассмотрение жалоб;

Б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

случае, если жалоба подана заявителем в техникум, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае, если в компетенцию техникума не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации техникум направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) техникума и должностных лиц техникума, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в техникум;

- по почте по адресу техникума ;

- на личном приеме руководителя техникума, министра образования и науки Амурской области, заместителей министра образования и науки Амурской области, заместителя председателя Правительства Амурской области, который курирует министерство образования и науки Амурской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта техникума, официального сайта министерства образования и науки Амурской области, (<http://www.obramur.ru>) или официального сайта Правительства Амурской области (<http://www.amurobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (<http://gu.amurobl.ru>).

Жалоба должна содержать:

1) наименование техникума, должностного лица техникума, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) техника, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) техника, должностного лица техника, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается техником, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) техника, должностного лица техника, ответственного за предоставление услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в техникум жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению руководителем техника либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в техникуме, а в случае обжалования отказа техника, должностного лица техника, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы техникум принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем техника, предоставляющего услугу.

техникум отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

А) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

Б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

В) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

А) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица техника, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

Б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение руководителя техникума, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

3.

Согласовано
«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического совета
Директор ГПОАУ «РИТ»

Протокол № 4 от 27.03. 2014г.
Кузьмичев Ю.А.

28.03.2014г.

Согласовано

Совет обучающихся

27.03. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления и восстановления студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия отчисления, восстановления и перевода студентов техникума.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 61, 62 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом техникума.

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления студентов.

1.4. За восстановление на обучение, прием для продолжения обучения после отчисления из другого учебного заведения СПО плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств.

1.5. При решении вопросов о зачислении для дальнейшего продолжения обучения, отчислении, восстановлении учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

2. Отчисление студента

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением студента из техникума:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным п. 2 настоящего положения.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода студента для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в другое образовательное учреждение СПО;

2) по инициативе техникума, в случае применения к студенту, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае

- невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана (куратор или заведующий отделением подает на имя директора докладную об отчислении студента с указанием причины и дисциплин академической задолженности);

- нарушения студентом обязанностей по выполнению Правил внутреннего распорядка, Устава техникума. При отчислении за дисциплинарные нарушения от студента должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что студент от ее написания отказался. При этом отчисление может быть осуществлено не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

- За совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;

- в связи с призывом на военную службу;

- в случае установления нарушения порядка приема в техникум, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в техникум.

3) По обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и техникума в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4) Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед техникумом.

2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора техникума об отчислении студента (по предоставлению докладной заведующего отделением или куратора).

2.4. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более двух недель с момента подачи студентом заявления. Заявление пишется студентом на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований), визируется заведующим отделением или куратором, библиотекарем, представляется директору и направляется в отдел кадров. Студент может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии, если он не имеет академических задолженностей. При отчислении студента по болезни, подтвержденной документом от врача, эти ограничения снимаются.

2.5. Если со студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа

директора техникума об отчислении студента. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами техникума прекращаются с даты его отчисления.

2.6. При досрочном прекращении образовательных отношений техникум в трехдневный срок после издания приказа об отчислении студента выдает лицу, отчисленному из этой техникума, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 федерального закона №ФЗ-273 от 29.12.2012 г «Об образовании» (ст.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, самостоятельно устанавливаемому техникумом – согласно приложению 1).

2.7. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.8. Выписки из приказов на отчисление должны быть своевременно вывешены в учебной части для ознакомления студентов.

3. Восстановление в число студентов

3.1. Студент, отчисленный из техникума по его инициативе до завершения им освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в техникуме в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен. Восстановление оформляется приказом директора на основании личного заявления студента и по представлению заведующего отделением.

Учебное заведение обязано в двухнедельный срок рассмотреть заявление о переводе или восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа.

3.2. Восстановление студентов для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей основной профессиональной образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах.

Прием лиц, отчисленных из других образовательных учреждений, для продолжения обучения в техникуме осуществляется в соответствии с порядком приема в техникум, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого учреждения среднего профессионального образования), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного образовательного учреждения среднего профессионального образования в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

3.3. Восстановление указанных выше лиц, не имеющих академической задолженности, производится по результатам собеседования в периоды летних и зимних каникул на прежнюю или при ее отсутствии на родственную специальность.

3.4. Студент, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

3.5. Студент, восстанавливающийся в техникум, пишет на имя директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. На заявлении студент получает визу

заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе, в соответствии с которой устанавливается основа обучения (бесплатная или платная), курс и группа.

3.6. После положительного решения директора издается приказ о восстановлении студента.

3.7. При восстановлении студента в техникум для защиты дипломного проекта (работы) при условии выполнения им учебного плана, в приказе о допуске к защите указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период его обучения плана.

Восстановление студентов, ранее не допущенных к защите дипломного проекта в установленные сроки по неуважительной причине, производится на платной основе.

4.

**Согласовано
УТВЕРЖДАЮ**

на заседании педагогического
совета

Протокол № 4 от 27.03.
2014г.
Кузьмичев

28.03.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода студентов

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок:

- перевода студентов в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Райчихинский индустриальный техникум» (далее - техникум) с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую;

— перевода студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО) в другое среднее профессиональное учебное заведение, реализующее основные профессиональные образовательные программы СПО;

— перевода студентов из других учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы СПО.

Перевод студента из одной образовательной организации СПО в другую осуществляется в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Перевод студентов из одного учебного заведения в другое производится с согласия руководителей обоих образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на образовательную деятельность. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом

основной профессиональной образовательной программы, на которые происходит перевод студентов, не устанавливается.

Общая продолжительность обучения студента на местах, финансируемых из государственного бюджета, не должна более чем на один год превышать срока, установленного учебным планом принимающего образовательного учреждения для освоения ОПОП (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем техникума.

Количество мест для перевода, финансируемых из бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки по профессии или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента основной профессиональной образовательной программе, финансируемых из бюджета, образовательная организация не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2. Процедура перевода внутри техникума

2.1. Перевод студентов может осуществляться как на другую специальность СПО, так и на другую форму получения образования.

2.2. Перевод студента осуществляется по его желанию. При отсутствии свободных мест, финансируемых за счет бюджета, студент вправе перейти на место с оплатой стоимости обучения по договору с ним (или с юридическим лицом).

2.3. Перевод студента осуществляется по личному заявлению на перевод, при условии его успешного обучения.

2.4. На основании заявления студента издается приказ директора техникума о переводе с указанием специальности, курса, группы, в которой будет продолжать обучение студент.

2.5. При переводе с одной специальности на другую (или с одной формы получения образования на другую) общая продолжительность обучения студента не должна превышать более чем на один год срока, установленного рабочим учебным планом по профессии или специальности, на которую переходит студент с учетом формы получения образования.

2.6. При переводе студента должны быть зачтены все имеющиеся у него аттестуемые дисциплины (разделы дисциплин, МДК, ПМ) и виды производственных практик, а так же курсовые проекты (работы).

Если согласно рабочему учебному плану профессии или специальности, на которую переводится студент, имеются дисциплины (разделы, МДК, ПМ), которые отсутствуют в РУП профессии/специальности, на которой студент обучался ранее, то перевод осуществляется с условием их последующей сдачи. В этом случае утверждается индивидуальный учебный план студента, с указанием сроков сдачи задолженностей, возникших при переводе.

2.7. Переход студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Техникума осуществляется по заявлению студента на имя директора после предварительного визирования этого заявления заведующими отделениями двух профессий/специальностей (форм обучения) и заместителем директора по учебной работе. Директор издает приказ о переводе студента на другую профессию/специальность (направление) подготовки с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по профессии/специальности (направлению) ...на ...курс и форму обучения по

профессии/специальности (направлению) ...". В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче академической разницы. Индивидуальный план определяется заместителем директора по учебной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело студента, где вносится соответствующее изменение.

Студенту выписывается новая зачётная книжка.

3. Процедура перевода студентов из другой образовательной организации

3.1. Перевод студентов осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию ОПОП соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность среднего профессионального образования или с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации или за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

Образовательная организация обеспечивает перевод совершеннолетних студентов с их письменного согласия, а также несовершеннолетних студентов с их письменного согласия и письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод студентов не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1.1 Студент, желающий перевестись в техникум, обращается к заместителю директора по учебной работе принимающей образовательной организации с заявлением на имя директора. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется со справкой об образовании).

3.1.2 Заместитель директора по учебной работе принимающей образовательной организации СПО сличает аттестацию студента путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (выписанной отчисляющей в связи с переводом образовательной организации СПО) и собеседования. По итогам сличения данных ксерокопии зачетной книжки и рабочего учебного плана соответствующей ОПОП, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах ОПОП обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин, МДК, ПМ) студенту предоставляется право и возможность ликвидировать академическую разницу после завершения перевода.

3.1.3 При решении вопроса о перезачете дисциплин необходимо принимать во внимание следующее:

- общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины перезачитываются в объеме, изученном студентом и соответствующему требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);

при переводе студента для дальнейшего обучения по той же ОПОП, по которой он обучался в предыдущей образовательной организации, или родственную ОПОП техникумом перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины согласно ФГОС.

При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

- разница в учебных планах ОПОП в части, касающейся федерального компонента соответствующего ФГОС по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, МДК, ПМ если она превышает предел, в рамках которого техникум имеет право изменять объемы дисциплин (МДК, ПМ);

- разница в учебных планах ОПОП в части, касающейся национально-регионального компонента (вариативной части) соответствующего ФГОС по общепрофессиональному профессиональным циклам.

- при переводе студента в техникум на неродственную ОПОП перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается техникумом.

3.4 При положительном решении вопроса о переводе в техникум (принимающая сторона) дает отношение на свое согласие исходному учреждению СПО. Студент представляет письменное заявление об отчислении в связи с его переводом и о выдаче ему справки об обучении, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в исходное учреждение СПО.

3.4 На основании отношения и заявления студента директор исходного учреждения СПО, из которого студент переводится, в течение 3 дней со дня подачи заявления, издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ... образовательную организацию СПО". Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

3.5 Приказ о зачислении студента в техникум в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и справки об обучении (заместитель директора по учебной работе проверяет соответствие РУП справке об обучении), которые прилагаются к его личному заявлению.

3.6 В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... образовательной организации, на специальность (направление) ... , на ... курс, на .. форму обучения".

3.7 Если количество мест в техникуме (на конкретном курсе, на определенной специальности) меньше количества поданных заявлений от студентов на перевод, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

3.8 В техникуме формируется и ставится на учет новое личное дело поступившего студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также составляется договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Студенту выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией переписываются из справки об обучении все дисциплины (МДК, ПМ), которые зачитываются студенту до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин, МДК, ПМ и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в техникуме рабочему учебному плану. Если студент, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом техникума занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право по заявлению студента перезачесть эту дисциплину при полном совпадении учебных планов.

Согласовано

на заседании педагогического
совета

Протокол № 4 от 27.03.
2014г.

28.03.2014г.

Согласовано

Совет обучающихся

27.03. 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ
Кузьмичев Ю.А

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГПОАУ Амурской области «РИТ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным профессиональным образовательным автономным учреждением амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее – техникум) и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом Техникума.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в Техникуме или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение в Техникум предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается между Техникумом в лице директора и лицом, зачисляемым на обучение (либо его родителями, законными представителями) или физическим и (или) юридическим лицом, имеющим намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц.

2.4. В случае приема на целевое обучение изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в техникум предшествует заключение договора о целевом приеме и договора о целевом обучении.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами возникают с даты, указанной в приказе о зачислении.

2.6. Прием на обучение в техникум по программам среднего профессионального образования проводится в соответствии с ежегодно утверждаемыми Правилами приема.

2.7. Техникум обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законными представителями) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности студентов.

3. Приостановление и изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае предоставления студенту академического отпуска в соответствии с Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455.

3.2. Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если студент обучается в техникуме по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ директора техникума о предоставлении академического отпуска.

3.3. Образовательные отношения могут быть изменены в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и техникума.

3.4. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе техникума.

3.5. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора техникума. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами техникума, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из техникума по следующим основаниям:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по инициативе Техникума в случаях:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки, пропуски занятий без уважительной причины, невыход из академического отпуска),

- установление нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Техникум;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

- непрохождение государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной оценки;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума, в том числе в случае ликвидации Техникума.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Техникумом.

4.3. Отчисление обучающихся Техникума осуществляется на основании приказа директора Техникума. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Техникума. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, прекращаются с даты его отчисления из Техникума.

6.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от 27. 03. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

Кузьмичев Ю.А.

28.03. 2014г.



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Райчихинский индустриальный техникум» – далее Учреждение) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся.

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и представительным органом работников Учреждения.

В случае создания и деятельности в Учреждении нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Комментарий. Приведенный вариант положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) фиксирует цели ее деятельности, указанные в Федеральном законе № 273-ФЗ, и раскрывает механизм работы.

Положение разработано применительно к образовательным организациям, в которых обучаются несовершеннолетние обучающиеся (например, общеобразовательные организации).

В Комиссию могут входить четное число членов – поровну от работников и законных представителей обучающихся. Делегирование работников осуществляется по решению представительного органа работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) обучающихся).

В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

Данное положение не детализирует вопросы процедуры организации работы Комиссии и вопросы принятия решений. Это может быть уточнено в положении о Комиссии конкретной образовательной организации. Возможно, следует указать, что документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.

Предлагаемая модель предполагает утверждение данного положения как локального нормативного акта образовательной организации приказом руководителя образовательной организации, однако в соответствии с уставом возможно отнесение полномочий по утверждению данного положения к компетенции того или иного коллегиального органа образовательной организации, например, попечительского или управляющего совета. Принятие данного положения как локального нормативного акта с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии) предусмотрено ч. 6 ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ и должно быть отражено в самом положении (см. п. 2 положения). При этом данный факт не означает, что комиссия является подконтрольной органу, который утвердил данное положение.