Департамент по культуре и туризму Томской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский музыкальный колледж имени Э. В. Денисова»
(ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»)

«СОГЛАСОВАНО»
Учебно-воспитательный Совет
ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

протокол № 69 от «10» декабря 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора
ОГАПОУ «ТМК имени Э. В. Денисова»

_____ /М.П. Смирнова/

«09» января 2019 г.

ПРАВИЛА
приема граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»

Томск -2019

ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам среднего профессионального образования в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский музыкальный колледж имени Э.В. Денисова» (далее по тексту – Колледж) в 2021 году разработаны на основе:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.1.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499»;

1.1.4. Письма Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

1.1.5. Устава ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова».

1.2. Правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам среднего профессионального образования по договорам с оплатой обучения юридическими и (или) физическими лицами, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам, разработанным Колледжем.

1.3. В Колледж принимаются граждане Российской Федерации, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. В Колледж принимаются иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, получившие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование по музыкальному профилю в учебных учреждениях, перечисленных в рамках распоряжения Правительства № 1694-р от 19 сентября 2013 года.

1.5. Прием осуществляется на основании личного заявления поступающего, представленных документов на поступление, а также заявлений для заключения договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного руководителем организации, направляющей специалиста на обучение, если заказчик образовательных услуг – юридическое лицо, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, если прием осуществляется на обучение по программам повышения квалификации.

1.6. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ

2.1. Организация приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются соответствующим Положением **(Приложение № 1 к настоящим Правилам).**

организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа, согласно Положению о приемной комиссии.

2.4. Для рассмотрения представленных поступающими заявлений и документов, а также для проведения с ними творческого собеседования в работе приемной комиссии принимают участие председатели предметно-цикловых комиссий тех специальностей Колледжа, на базе которых реализуются заявленные в п.1.2. дополнительные профессиональные программы.

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

2.6. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. С целью информирования граждан и юридических лиц о порядке приема на обучение по дополнительным профессиональным программам Колледж размещает на своем официальном сайте следующие документы:

- Устав учреждения,
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающей право на выдачу документа об образовании,
- Положение реализации дополнительных профессиональных программ в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»;
- Правила приема граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования

и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Колледже.

3.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием документов от поступающих проводится в сроки, устанавливаемые приемной комиссией в соответствии с графиком осуществления учебного процесса в Колледже в течение всего календарного года, либо по согласованию с Заказчиком услуг, но не позднее 10 дней до начала обучения.

4.2. При подаче заявления о приеме (на русском языке) абитуриент (гражданин России) предъявляет в приемную комиссию:

– оригинал и (или) копию документов, удостоверяющих личность и гражданство;

– оригинал и (или) копию документа о предыдущем образовании и о квалификации, его подтверждающем;

– 2 фотографии (размером 3х4 см);

4.3. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, представляют следующие документы:

– оригинал и (или) копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа (документов) иностранного государства документа об образовании и

о квалификации, его подтверждающем (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства о документа об образовании, его подтверждающем и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

– 2 фотографии (размером 3х4 см).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в РФ.

4.4. Поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности, представляют в приемную комиссию справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях.

4.5. Поступающие, на момент подачи документов осваивающие основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, представляют в приемную комиссию справку об обучении на бланке организации, осуществляющей образовательную деятельность по данным видам обучения.

4.6. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

– сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

– программа для обучения, на которую он планирует поступать в учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования;

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

Подписью поступающего заверяется также согласие на обработку, полученных в связи с приемом в Колледж, персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных»;

В случае предоставления абитуриентом сведений и документов, не соответствующих действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.8. Заявление о приеме на обучение, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим одним из следующих способов:

- *лично* в Колледж.
- *через операторов почтовой связи* заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по адресу: 634050, г. Томск, проспект Ленина, 109, ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова», «Приемная комиссия». При направлении документов по почте поступающий к

заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

- *в электронной форме* по адресу приемной комиссии, указанному в соответствующем разделе на официальном сайте. Документы представляются в цветном формате, преобразованные в электронную форму путем сканирования (PDF) или фотографирования (JPG), в надлежащем качестве, машиночитаемые.

Направленные (любым из видов связи) документы принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных п. 4.1. настоящих Правил приема.

4.9. Приемная комиссия колледжа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

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

4.12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, указанные в п. 4.2. настоящих Правил, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам не предусматриваются, за исключением случаев, когда они предусмотрены условиями реализации данной программы.

5.2. Зачисление граждан производится приказом директора Колледжа при одновременном выполнении следующих условий:

5.2.1. предоставления документов согласно п. 4.2. настоящих Правил.

5.2.2. проведения творческого собеседования. Творческое собеседование проводится с целью дать оценку возможности освоения поступающими выбранной для обучения образовательной программы на основе полученных ими ранее знаний и умений. Решение о рекомендации к зачислению в Колледж лиц, прошедших творческое собеседование и представивших документы, соответствующие требованиям к обучающимся, установленным настоящим Положением, оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

5.2.3. заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2.4. осуществления оплаты за обучение.

5.3. Приказ о зачислении в состав слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам издается с момента заключения договора о платном обучении не позднее первого дня начала учебного процесса.

5.4. Все прочие вопросы, связанные с приемом в Колледж и не оговоренные в настоящих Правилах, решаются приемной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Правила Приема могут быть изменены и дополнены в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

6.2. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящие Правила регламентируется соответствующими локальными актами Колледжа.

Приложение 1 к Правилам приема

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по набору на обучение по дополнительным профессиональным программам ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее по тексту – Колледж) создается для организации приема документов для обучения по дополнительным профессиональным программам среднего профессионального образования, проведения творческого собеседования с поступающими и зачисления в состав слушателей лиц, соответствующих требованиям, необходимым для освоения выбранных ими образовательных программ.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г. № 1244; Уставом Колледжа, Правилами приема на дополнительные профессиональные программы в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» в 2021 году, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, и гарантирует гласность и открытость работы при проведении всех этапов приема.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация приема граждан для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия).

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителями председателя – заместители директора Колледжа.

2.3. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, личный прием и прием от поступающих документов организует и осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Колледжа соответствующим приказом.

2.3. До начала приема документов для рассмотрения представленных поступающими заявлений и документов, а также для проведения с ними творческого собеседования приказом директора Колледжа в состав приемной комиссии включаются председатели предметно-цикловых комиссий и (при необходимости) 1-2 квалифицированных преподавателя тех специальностей Колледжа, на базе которых реализуются заявленные в п.1.2. дополнительные профессиональные программы.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.5. Приемная комиссия до начала приема готовит бланки необходимой документации.

2.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале прекращаются, ставится дата окончания приема документов, подпись Ответственного секретаря и Председателя Приемной комиссии, заверяется печатью Колледжа.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и заявление о поступлении.

2.8. Решение о рекомендации к зачислению в Колледж лиц, успешно прошедших творческое

собеседование и представивших документы, соответствующие требованиям к обучающимся, установленным настоящим Положением, оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

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

2.10. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных Правил приема;

– определяет режим работы Приемной комиссии;

– утверждает персональный состав Приемной комиссии;

– контролирует своевременное поступление информации по приему граждан в образовательное учреждение на официальном сайте Колледжа;

– заверяет своей подписью всю необходимую документацию по приему.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также прием поступающих (как физических, так и юридических лиц);

– осуществляет рекламно - информационное обеспечение приема: готовит материалы для размещения на сайте Колледжа и контролирует своевременность их размещения.

3.3. Председатель предметно-цикловой комиссии специальности (ПЦК):

В обязанности председателя ПЦК входит:

– разработка единых требований к оценке уровня подготовки поступающих для признания их соответствующих требованиям, необходимым для освоения образовательной программы, и ознакомление с этими требованиями всех членов приемной комиссии;

– обобщение итогов творческого собеседования.

Приложение 1 к Правилам приема

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по набору на обучение по дополнительным профессиональным программам ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» (далее по тексту – Колледж) создается для организации приема документов для обучения по дополнительным профессиональным программам среднего профессионального образования, проведения творческого собеседования с поступающими и зачисления в состав слушателей лиц, соответствующих требованиям, необходимым для освоения выбранных ими образовательных программ.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г. № 1244; Уставом Колледжа, Правилами приема на дополнительные профессиональные программы в ОГАПОУ «ТМК имени Э.В. Денисова» в 2021 году, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, и гарантирует гласность и открытость работы при проведении всех этапов приема.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация приема граждан для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия).

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Заместителями председателя – заместители директора Колледжа.

2.3. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, личный прием и прием от поступающих документов организует и осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Колледжа соответствующим приказом.

2.3. До начала приема документов для рассмотрения представленных поступающими заявлений и документов, а также для проведения с ними творческого собеседования приказом директора Колледжа в состав приемной комиссии включаются председатели предметно-цикловых комиссий и (при необходимости) 1-2 квалифицированных преподавателя тех специальностей Колледжа, на базе которых реализуются заявленные в п.1.2. дополнительные профессиональные программы.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.5. Приемная комиссия до начала приема готовит бланки необходимой документации.

2.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале прекращаются, ставится дата окончания приема документов, подпись Ответственного секретаря и Председателя Приемной комиссии, заверяется печатью Колледжа.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и заявление о поступлении.

2.8. Решение о рекомендации к зачислению в Колледж лиц, прошедших творческое

собеседование и представивших документы, соответствующие требованиям к обучающимся, установленным настоящим Положением, оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

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

2.10. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных (ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных Правил приема;

– определяет режим работы Приемной комиссии;

– утверждает персональный состав Приемной комиссии;

– контролирует своевременное поступление информации по приему граждан в образовательное учреждение на официальном сайте Колледжа;

– заверяет своей подписью всю необходимую документацию по приему.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также прием поступающих (как физических, так и юридических лиц);

– осуществляет рекламно - информационное обеспечение приема: готовит материалы для размещения на сайте Колледжа и контролирует своевременность их размещения.

3.3. Председатель предметно-цикловой комиссии специальности (ПЦК):

В обязанности председателя ПЦК входит:

– разработка единых требований к оценке уровня подготовки поступающих для признания их соответствующих требованиям, необходимым для освоения образовательной программы, и ознакомление с этими требованиями всех членов приемной комиссии;

– обобщение итогов творческого собеседования.