

СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
(протокол от 06.02.2014 г. №1)
председатель Совета

А.Л. Горохов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ
«Шарьинский педагогический колледж
Костромской области»
07.02.2014 г. №10



приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – прием граждан на обучение) в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шарьинский педагогический колледж Костромской области».

1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)

2. Приём на дополнительные профессиональные образовательные программы

2.1. Приём по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании действующей лицензии.

2.2. Приём граждан на программы дополнительного профессионального образования колледжа проводится:

2.2.1. На основании собеседования с кандидатами (заключения договора на оказание платных образовательных услуг).

2.2.2. На основе государственного или муниципального заказа (заключения государственных или муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг для государственных и муниципальных нужд) и собеседования с кандидатами.

2.2.3. На основании заказа юридического лица на оказание образовательных услуг по обучению, повышению квалификации и

переподготовке и собеседования с кандидатами (заключения договора на оказание образовательных услуг).

3. Информирование слушателей

3.1. Поступающие в ОГБПОУ «Шарьирнский педагогический колледж» имеют право ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность колледжа:

- Уставом колледжа;
- Лицензией колледжа на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- Свидетельством о государственной аккредитации по каждой программе;
- Содержанием программ ДПО;
- Правилами приёма в колледж;
- Другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

Указанные документы размещены на сайте колледжа и в Приёмной комиссии.

3.2. При приёме в колледж обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и знаний поступающих.

3.4. До начала приёма документов по программам дополнительного профессионального образования приемная комиссия размещает на информационном стенде и на сайте колледжа следующие документы:

- правила приёма в колледж;
- перечень дополнительных профессиональных образовательных программ, на которые колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- форму проведения аттестационных испытаний;
- программы вступительных испытаний и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец заявления.

4. Организация приёма на дополнительные профессиональные образовательные программы

4.1. Организация приёма граждан осуществляется без вступительных испытаний.

4.2. Зачисление в колледж по программам дополнительного профессионального образования осуществляется Приемной комиссией и оформляется приказом директора.

4.3. Работу Приемной комиссии по программам дополнительного профессионального образования, делопроизводство, а также личный приём слушателей организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

4.4. Все вопросы, связанные с приёмом в колледж по программам дополнительного профессионального образования, решаются председателем приёмной комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, и настоящим Порядком приёма.

4.5. С целью подтверждения достоверности, иной информации и документов поступающих приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие органы и организации.

5. Приём документов от поступающих

5.1. Приём документов от поступающих в колледж на программы ДПО организуется с момента опубликования правил приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам на официальном сайте Колледжа и заканчивается не позднее, чем за 6 дней до начала занятий по утвержденному графику учебного процесса.

5.2. Сроки приёма документов устанавливаются из расчета, что приказ о зачислении выпускается не позднее, чем за 5 дней до начала занятий по утвержденному графику учебного процесса.

5.3. При наличии свободных мест возможен дополнительный приём слушателей в группы. Организация дополнительного приёма и зачисления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, информация по дополнительному приёму публикуется на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии. Зачисление на дополнительные места в группы должно заканчиваться не позднее месяца с даты начала занятий. Решение о проведении дополнительных наборов в колледж принимает Директор колледжа.

5.4. Приём в колледж для обучения по дополнительным образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

5.5. При подаче заявления о приёме в колледж поступающий по своему усмотрению представляет оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или ксерокопию документа об образовании, 4 фотографии размером 3х4, медицинскую справку 086-у, копию трудовой книжки.

5.6. Заявления о приёме на программы ДПО, а также необходимые документы могут быть направлены поступающими по почте.

5.7. Слушатели могут направить полный пакет документов в установленной колледжем форме заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением связи, принявшим данное почтовое отправление, в адрес Приёмной комиссии колледжа. В пакет документов входят:

Обязательные документы:

- копия диплома о высшем и/или среднем образовании и приложение к диплому;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия трудовой книжки/трудового договора или справка с места работы, заверенная работодателем;
- заполненное заявление на имя директора;
- фотографии размером 3х4 (4 штуки).

5.8. Уведомление и заверенная опись вложения в данном случае являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

5.9. При этом слушатель может ознакомиться со всеми необходимыми документами, регламентирующими приём, на сайте колледжа, там же опубликован бланк заявления.

5.10. Документы, высланные наложенным платежом, не принимаются.

5.11. При личном предоставлении поступающим документов Приёмная комиссия выдает расписку о приёме документов с указанием их перечня и даты приёма. Слушателям, направляющим свои документы по почте, расписка выдается при обращении в Приёмную комиссию на этапе зачисления.

6. Оплата обучения

6.1. Оплата обучения не меняется в течение всего срока обучения, кроме особых случаев, если они зафиксированы в Договоре или дополнительном соглашении к Договору об оказании платных образовательных услуг, заключенном при поступлении в колледж.

6.2. Размер оплаты обучения регламентируется приказами о стоимости обучения по колледжу. Порядок оплаты регламентирован договором на оказание платных образовательных услуг и дополнительными соглашениями к нему.

6.3. После зачисления слушателя в колледж на программы дополнительного профессионального образования, издания Приказа о зачислении по колледжу и заключения договора на оказание платных образовательных услуг слушатель имеет право, в случае необходимости, написать заявление о рассрочке платежа. В случае положительного решения о рассрочке платежа со слушателем заключается дополнительное соглашение на рассрочку платежа.