



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ГВУЗ «ПГТУ»**

ПРИКАЗ

24 августа 2022 г.

Мариуполь

№ 36-05

Об утверждении Правил приема
в колледжи ГВУЗ «ПГТУ» в
2022 году и Положений о приемных
комиссиях колледжей ГВУЗ «ПГТУ»

На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №.113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Правила приема на обучение в Мариупольский профессиональный колледж на 2022/2023 учебный год (приложение 1);
- 2) Положение о приемной комиссии Мариупольского профессионального колледжа (приложение 2);
- 3) Правила приема на обучение в Мариупольский политехнический профессиональный колледж на 2022/2023 учебный год (приложение 3);
- 4) Положение о приемной комиссии Мариупольского политехнического профессионального колледжа (приложение 4);
- 5) Правила приема на обучение в Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж на 2022/2023 учебный год (приложение 5);
- 6) Положение о приемной комиссии Мариупольского машиностроительного профессионального колледжа (приложение 6).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственных секретарей приемных комиссий Мариупольского профессионального колледжа, Мариупольского политехнического профессионального колледжа, Мариупольского машиностроительного профессионального колледжа.

И.о. ректора

И.В. Кущенко

Приложение 1
к приказу и.о. рек т ора ГВУЗ «ЛГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. рек т ора ГВУЗ «ЛГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

*
ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
В МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
на 2022/2023 учебный год
>

Мариуполь, 2022

I Общие положения

1.1 Образовательную деятельность Мариупольский профессиональный колледж (далее - Колледж) осуществляет в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Настоящие Правила приема на обучение в Колледж на 2022/2023 учебный год (далее - Правила приема) разработаны на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

1.2 Правила приема регламентируют прием граждан, проживающих и зарегистрированных на территории Донецкой Народной Республики, определенной Законом Донецкой Народной Республики «О государственной границе Донецкой Народной Республики» (в том числе временно находящейся под контролем Украины), иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики, лиц без гражданства (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Колледж, за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам на оказание образовательных услуг за счет юридических и (или) физических лиц, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности приема на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с международными договорами Донецкой Народной Республики или установленной Правительством Донецкой Народной Республики квотой на образование в Донецкой Народной Республике иностранных граждан, в том числе для участников Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Колледжем самостоятельно устанавливаются Правила приема на обучение поступающих по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4 Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Законом Донецкой Народной Республики от 07 июля 2015 г. № 55-ШС «Об образовании» (с изменениями) (далее - Закон об образовании).

1.5 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики является общедоступным, если иное не предусмотрено Законом об образовании.

1.6 Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики от 09 августа 2015 г. № 61-ШС «О персональных данных».

1.7 Условия приема в Колледж на обучение по образовательным программам гарантируют соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.8 Вступительные испытания при приеме на образовательные программы, реализуемые в Колледже, не проводятся.

1.9 Колледж собственным общежитием не располагает. Факт отсутствия общежития доводится поступающим при приеме документов. После зачисления поступающего на обучение, Колледж может ходатайствовать перед ГВУЗ «ПГТУ» и другими образовательными учреждениями города Мариуполя, имеющими на балансе общежитие, о поселении своих студентов по их желанию. За организацию поселения, регистрацию и проживание таких студентов Колледж ответственности не несет.

II Организация приема в Колледж

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия).

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утвержденным приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 07.02.01 Архитектура, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.5 При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.6 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.7 Приемная комиссия создается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» сроком на один год.

III Организация информирования поступающих

3.1 Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПГТУ», 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 обучающихся.

3.3 Для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПГТУ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Колледж размещает вышеперечисленные документы (на период разработки официального сайта Колледжа) на информационных стендах Приемной комиссии.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.5 Приемная Комиссия на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта) до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования: очной и заочной (далее - формы получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 об оказании платных образовательных услуг.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (на период разработки официального сайта Колледжа) для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

IV Прием документов от поступающих

4.1 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 17 июня.

Прием заявлений в Колледж на все формы получения образования осуществляется до 17.00 24 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности 07.02.01 Архитектура, требующим у поступающих определенных творческих способностей, осуществляется до 23 августа.

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

4.2.1 Граждане Донецкой Народной Республики:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей - для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста). Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военных действий, пожаров, наводнений, землетрясений и любых других стихийных бедствий) не получили или утратили паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- медицинскую справку (форма 086у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- карту физического лица - плательщика налогов о получении идентификационного номера (при наличии);

- приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

- 6 фотографий размером 3х4 см.

4.2.2 Иностранцы граждане, лица без гражданства:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике;

- оригинал и ксерокопию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании) и приложений к нему, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность поступающего, а также документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- медицинскую справку (форма 086у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- 6 фотографий размером 3x4 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 Донецкой Народной Республике.

4.2.3 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1 - 4.2.2 настоящих Правил приема, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.3 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения (Приложение 2):

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

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

- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж 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.

Поступающий может указать в заявлении до трёх специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные

настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.4 Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме.

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

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил приема.

4.4.2 При направлении документов в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов): посредством электронной почты Колледжа: mrpl_mpc@mail.ru.

4.4.3 Приемная комиссия, в день приема к рассмотрению предоставленные вышеуказанным способом копии заявления о приеме и документов от поступающего, уведомляет его о приеме копий заявления о приеме и документов к рассмотрению в соответствии с формой согласно Приложению 3.

4.4.4 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

4.4.5 После получения копий заявления о приеме и документов Приемная комиссия в электронной форме информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Колледж в установленный срок в соответствии с формой Талона электронной очереди на прием оригиналов документов для поступления на обучение в 2022 году (Приложение 4).

4.4.6 Электронная очередь должна обеспечить социальное дистанцирование поступающих и их родителей (законных представителей) при подаче оригиналов документов, а также проведение санитарно-профилактических мероприятий в помещениях после каждого посетителя.

4.4.7 Допуск поступающих, а также их родителей (законных представителей) для предоставления оригиналов заявления о приеме и документов для поступления в сроки, установленные Колледжем, согласно электронной очереди, возможен при наличии у посетителей индивидуальных средств защиты (маска, перчатки), а также создание условий в Колледже для дезинфекции/мытья рук.

4.5 При личном предоставлении оригиналов документов поступающим Приемная комиссия заверяет их ксерокопии.

4.6 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2.

4.7 Подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих (Приложение 5). Если поступающий указал несколько специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж, то данные о нем заносятся в каждый журнал регистрации поступающих по

специальности.

До начала приема документов листы журнала регистрации документов поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации документов поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

4.8 На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов (Приложение 6), в котором хранятся все предоставленные им документы.

4.9 Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.10 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 7).

4.11 Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приеме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приеме посредством электронной почты Колледжа, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной в п. 4.4.2 электронной почты.

4.12 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V Вступительные испытания

5.1 При приеме на обучение по специальности 07.02.01 Архитектура, требующим у абитуриентов наличия определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание.

5.1.1 На заседании Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске его к вступительному испытанию и извещает поступающего об этом посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных видов связи, заранее оговоренных с поступающим и его родителями/законными представителями.

5.1.2 Колледж самостоятельно обеспечивает идентификацию личности поступающего.

5.1.3 На поступающих, допущенных к вступительному испытанию, заводится экзаменационный лист (Приложение 8). Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительного испытания. Решение о допуске принимается Приемной комиссией.

5.1.4 В случае, если численность поступающих успешно прошедших

вступительное испытание, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, Образовательная организация осуществляет прием на обучение по Образовательным программам на основе конкурсного отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатам индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме документов, а также наличия договора о целевом обучении;

5.1.5 Подача и рассмотрение апелляций осуществляются с использованием дистанционных технологий или в очной форме.

5.2 Вступительное испытание проводится в виде «рисунка» определяемом настоящими Правилами приема.

5.3 Результаты вступительного испытания оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительного испытания подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

VI Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2 При проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительное испытание проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

VII Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право

подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

7.2 Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.4 В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

7.5 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей/законных представителей.

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

7.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

VI Зачисление в Колледж

8.1 Поступающий представляет в Приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, не позднее 25 августа для основной волны приема, а при наличии свободных мест в соответствии со сроками, указанными в п. 4.1 Правил приема.

8.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа (Приложение 9).

В случае, если численность поступающих по специальностям превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме документов, а также наличия договора о целевом обучении.

8.3 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются в следующем порядке:

8.3.1 Конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла (по 100-балльной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки (по 100-балльной шкале) по русскому языку или украинскому языку, если русский язык поступающим не изучался, одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за индивидуальные достижения. Для поступающих, прошедших Государственную итоговую аттестацию, результаты (по 100-балльной шкале) по русскому языку и профильному предмету засчитываются из Сертификата Государственной итоговой аттестации (по желанию поступающего) (Приложение 10).

8.3.2 Конкурсный балл для поступающих на основе среднего общего образования, не имеющих документа о среднем общем образовании, но имеющих диплом квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена с получением среднего общего образования рассчитывается Приемной комиссией следующим образом:

- в приложении к диплому квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена, учитываются дисциплины (предметы) по 5-балльной шкале, которые относятся к общеобразовательному циклу, переведенные по 100-балльной шкале;

- на основании учтенных дисциплин (предметов) определяется средний балл;

- конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла, оценки по 100-балльной шкале по русскому языку (или украинскому языку, если русский язык не изучался), одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за индивидуальные достижения.

8.3.3 Конкурсный балл для поступающих на основе среднего общего образования, не имеющих документа о среднем общем образовании, но имеющих диплом квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена с получением среднего общего образования, рассчитанный Приемной комиссией, оформляется соответствующим протоколом Приемной комиссии.

8.3.4 Профильные конкурсные предметы по каждой специальности приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам приема.

8.3.5 Средний балл документа об основном, среднем общем образовании вычисляется по 5-ти балльной шкале. Все оценки из документа об образовании, которые выставлены по 12-ти балльной шкале, учитываются таким образом:

оценки «1», «2», «3» соответствуют оценке «2»;

оценки «4», «5», «6» соответствуют оценке «3»;

оценки «7», «8», «9» соответствуют оценке «4»;

оценки «10», «11», «12» соответствуют оценке «5».

8.4 Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими

образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанных в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

наличие Золотой или Серебряной медали «За особые успехи в учении» - 10;

наличие диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, подтверждающего освоение программ квалифицированного рабочего, служащего при поступлении для освоения программ специалиста среднего звена по родственному направлению с ранее освоенными программами квалифицированного рабочего, служащего - 10;

наличие статуса победителя и призера республиканского и международного уровня в олимпиадах, интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой деятельности (при условии соответствия выбранному направлению подготовки) - 10.

8.5 Дополнительные баллы начисляются за:

- призовые места на Республиканских олимпиадах по профильным предметам - 10 баллов.

Дополнительные баллы не суммируются и засчитываются только по указанному выше основанию.

8.6 Для конкурсного отбора поступающих рассчитывается конкурсный балл, который заносится в рейтинговый лист поступающего (Приложение 11).

8.7 На первоочередное зачисление, для которого Колледж выделяет места в размере 20 % от объема контрольных цифр приема, выделенных Колледжем на текущий год, но не менее одного места, имеют право категории лиц в следующей очередности:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

- лица в возрасте до 21 года на протяжении трех лет после получения среднего общего образования, родители или один из родителей (шахтеры) которых погибли (погиб) в результате несчастного случая на производстве либо стали (стал) инвалидами I или II группы вследствие производственных травм или профессиональных заболеваний;

- инвалиды войны и (или) их дети;

- инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

- лица, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы, а также дети,

потерпевшие от Чернобыльской катастрофы: лица, отнесенные к категории 1; лица, отнесенные к категории 2; несовершеннолетние дети умерших граждан, отнесенных к категории 1 и категории 2, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети умерших граждан из числа участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, отнесенных к категории 3, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети граждан, отнесенных к категории 1; дети-инвалиды, инвалидность которых связана с Чернобыльской катастрофой;

- шахтеры, имеющие непрерывный стаж подземной работы не менее трех лет; лица в возрасте до 21 года, поступающие на обучение на протяжении трех лет после получения общего среднего образования, родители или один из родителей (шахтеры) которых имеют стаж подземной работы не менее 15 лет.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, затем по русскому языку.

8.8 Право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах квоты, установленной Правительством Донецкой Народной Республики, имеют следующие категории лиц:

- военнослужащие и дети погибших военнослужащих;
- участники боевых действий в Донецкой Народной Республике, связанных с отражением военной агрессии государства Украины;
- члены семей погибших (умерших) защитников Донецкой Народной Республики - участников боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;
- комиссованные военнослужащие подгруппы А, подгруппы Б;
- граждане Украины;
- участники Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса и поддержке русскоязычного населения Украины.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, а затем по русскому языку.

8.9 После зачисления поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, 30 августа и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц. Изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

8.10 Зачисление поступающих на свободные места осуществляется с 25 августа по 31 декабря 2022 года по мере подачи всех необходимых документов, предусмотренных разделом IV.

8.11 При выявлении медицинских противопоказаний после зачисления поступающего в Колледж, подтвержденных медицинскими справками, осуществляется перевод поступающего по его заявлению о переводе на другую специальность Колледжа, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, при наличии свободных мест или в другую Образовательную организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за

счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

8.12 По окончании приемной кампании итоги приема рассматриваются на заседании педагогического совета Колледжа.

8.13 В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Мариупольский профессиональный колледж;
- Положение о Приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие доведение/распределение контрольных цифр приема и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Договоры о целевом обучении;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Личные дела студентов 1 курса.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
Мариупольского профессионального
колледжа



А.В.Тесленко

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений подготовки (специальностей), лицензионного объема, нормативных сроков обучения, профильных предметов, по которым осуществляется прием на обучение

Код	Укрупненная группа	Код	Специальность	Лицензионный набор		Срок обучения		Профильный предмет
				Очная	Заочная	Очная	Заочная	
07.00.00	Архитектура	07.02.01	Архитектура	50	-	3 г.10 м.	-	Математика
08.00.00	Техника и технологии строительства	08.02.09	Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий	120	-	3 г.10 м.	-	Математика
15.00.00	Машиностроение	15.02.08	Технология машиностроения	120	-	3 г.10 м.	-	Математика
15.00.00	Машиностроение	15.02.10	Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)	75	-	3 г.10 м.	-	Математика
22.00.00	Технологии материалов	22.02.06	Сварочное производство	120	-	3 г.10 м.	-	Математика
23.00.00	Техника и технологии наземного транспорта	23.02.01	Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте	100	-	3 г.10 м.	-	Математика
40.00.00	Юриспруденция	40.02.01	Право и организация социального обеспечения	48	-	3 г. 10 м.	-	История
43.00.00	Сервис и туризм	43.02.06	Сервис на транспорте	80	6.11 кл -12	2 г. 10 м.	-	Математика
43.00.00	Сервис и туризм	43.02.10	Туризм	25	-	3 г. 10 м.	-	География

Пояснение: * - Сроки получения СПО по ИПСС3 углубленной подготовке

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский профессиональный
колледж на 2022/2023 учебный год

И.о. директора Мариупольского
профессионального колледжа
Литвиненко И.Ф.
поступающего _____

(фамилия)

имя, отчество)

дата рождения _____ адрес регистрации: индекс _____,
(число, месяц, год)

город/село _____ район _____, улица/бульвар _____
дом _____ кв. _____, домашний, мобильный телефон _____, эл. почта _____,
место регистрации: ДНР, ЛНР, Украина, РФ, другая _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
серия и номер паспорта, свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по _____ форме обучения, по следующим специальностям:
(очной, заочной)

1. _____
(шифр и наименование специальности)
2. _____
(шифр и наименование специальности)
3. _____
(шифр и наименование специальности)

За счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета ДНР/за счет средств физических и
(или) юридических лиц (подчеркнуть).

О себе сообщаю: Закончил(а) в _____ году _____
(наименование учебного заведения)

Образовательный уровень: основное общее образование, аттестат
 среднее общее образование, аттестат
 квалифицированный рабочий, служащий, диплом

Индивидуальные достижения: нет есть (золотая/серебряная медаль, аттестат/диплом с отлич.)

Другие индивидуальные достижения _____

Среднее общее образование (на базе основного общего образования) получаю впервые _____
(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (подпись)

Средний балл аттестата/диплома _____ Какой иностранный язык изучал(а) _____

Балл по русскому языку/украинскому языку _____ Балл по профильному предмету _____

Основания для первоочередного зачисления: нет есть (_____) _____
(документ, дающий право на первоочередное зачисление)

Нуждаюсь в предоставлении общежития да нет

С фактом отсутствия общежития ознакомлен(а) _____ (подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, Правилами приема, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(ФИО, подпись)

Даю согласие на оглашение результатов конкурсного отбора при наличии оснований для первоочередного
поступления и на обработку персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что предоставление мной недостоверных персональных данных, данных о льготах, полученном
ранее образовании является основанием для отчисления меня из Колледжа.

« ____ » _____ 2022 года _____

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя
(для несовершеннолетних поступающих)

**Уведомление
о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение
по основным образовательным программам среднего профессионального
образования (специалист среднего звена)**

**К РАССМОТРЕНИЮ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ
Мариупольский профессиональный колледж**

Получено от _____
(фамилия, имя, отчество)

Следующие копии документов:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) серия _____, № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
выдан _____

3. Адресная справка (копия) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, гражданство № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
выдана _____

4. Документ об образовании: аттестат о среднем/основном образовании, диплом серия _____ № _____ от « ____ » _____ года
выдан _____

5. Медицинская справка (форма 0-86 У) (копия) _____

6. Карта физического лица - плательщика налогов о получении ИНН (копия) _____

7. Прописное свидетельство/военный билет (при наличии) (копия) серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
выдан _____

8. фотография 3x4 (__ шт.)

9. Прочие документы _____

Адрес: 87500 г. Мариуполь, ул. Георгиевская, 69
Телефоны: (071) 710 55 72; (071) 709 21 95; (071) 599 54 34
E-mail:

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский профессиональный
колледж на 2022/2023 учебный год

ТАЛОН № _____
ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ
НА ПРИЕМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

по образовательным программам
среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

в Мариупольский профессиональный колледж
(наименование образовательной организации)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вы можете предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов для
поступления на обучение:

Дата: «___» _____ 2022 г. Время: _____

Адрес: 87500 г. Мариуполь, ул. Георгиевская, 69
Телефоны: (071) 710 55 72; (071) 709 21 95; (071) 599 54 34
E-mail:

Дата: «___» _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский профессиональный
колледж на 2022/2023 учебный год

МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Форма обучения _____
(очная, заочная)

ЖУРНАЛ

регистрации лиц, поступающих в колледж

начат: «__» _____ 20__ г.

закончен: «__» _____ 20__ г.

Специальность _____ (шифр)
_____ (название)

					№ п/п
					Номер личного дела поступающего
					э/ф
					оригинал
					Дата приема документов
					Фамилия, имя, отчество
					Адрес места жительства
					Дата рождения
					Наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании
					Номер, серия, дата выдачи документа об образовании
					Средний балл документа об образовании
					Балл по русскому языку / украинскому языку
					Балл по профессиональному предмету
					Дополнительный балл за индивидуальные достижения
					Информация о документах, дающих право на особенные условия зачисления
					Причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение
					Подпись поступающего о получении возвращенных документов или отметка об их возврате (№ почтовой квитанции)

МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАСПИСКА № _____

(в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж)

О принятии документов в колледж

по специальности _____

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Приняты документы:

1. Заявление

2. Документы об образовании: наименование _____

серия _____ № _____ от « ____ » _____ г., выдан _____

3. Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт) _____

4. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей (для несовершеннолетних поступающих) _____

5. Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____

6. Копия идентификационного номера (при наличии) _____

7. Копия приписного свидетельства/военного билета (при наличии) _____

8. Медицинская справка 086-у

9. Шесть фотографий

10. Другие документы _____

Дата: « ____ » _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

В случае потери расписки абитуриент немедленно заявляет об этом в Приемную комиссию

Мариупольский профессиональный колледж

Форма обучения: очная, заочная
(подчеркнуть)

Экзаменационный лист № _____

Фотокарточка

3*4 см

М.П.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Творческий конкурс _____

Экзаменатор

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата: «__» _____ 2022 год

М.П.

Государственное высшее учебное заведение
«Приазовский государственный технический университет»
Мариупольский профессиональный колледж

ПРИКАЗ

«___» _____ 2022 г.

Мариуполь

№ __/уч

О зачислении на обучение

На основании Правил приема в Мариупольский профессиональный колледж и решения Приемной комиссии от «___» _____ 2022 года, протокол № __,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «___» _____ 2022 года студентами первого курса очной (заочной) формы обучения на базе основного общего (среднего общего) образования по специальностям на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики (за счет средств физических и (или) юридических лиц) в соответствии с приложением.

Приложение: на _____ листах.

И.о. ректора

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский профессиональный
колледж на 2022/2023 учебный год

Таблица
соответствие среднего балла
по 5-балльной и 12-балльной шкалам значениям по 100-балльной шкале

5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.		
2,00	1,00	40,00	2,50	2,83	50,00	3,00	4,67	60,00	3,50	6,50	70,00	4,00	8,33	80,00	4,50	10,17	90,00		
2,01	1,04	40,20	2,51	2,87	50,20	3,01	4,70	60,20	3,51	6,54	70,20	4,01	8,37	80,20	4,51	10,20	90,20		
2,02	1,07	40,40	2,52	2,91	50,40	3,02	4,74	60,40	3,52	6,57	70,40	4,02	8,41	80,40	4,52	10,24	90,40		
2,03	1,11	40,60	2,53	2,94	50,60	3,03	4,78	60,60	3,53	6,61	70,60	4,03	8,44	80,60	4,53	10,28	90,60		
2,04	1,15	40,80	2,54	2,98	50,80	3,04	4,81	60,80	3,54	6,65	70,80	4,04	8,48	80,80	4,54	10,31	90,80		
2,05	1,18	41,00	2,55	3,02	51,00	3,05	4,85	61,00	3,55	6,68	71,00	4,05	8,52	81,00	4,55	10,35	91,00		
2,06	1,22	41,20	2,56	3,05	51,20	3,06	4,89	61,20	3,56	6,72	71,20	4,06	8,55	81,20	4,56	10,39	91,20		
2,07	1,26	41,40	2,56	3,09	51,40	3,07	4,92	61,40	3,57	6,76	71,40	4,07	8,59	81,40	4,57	10,42	91,40		
2,08	1,29	41,60	2,57	3,13	51,60	3,08	4,96	61,60	3,58	6,79	71,60	4,08	8,63	81,60	4,58	10,46	91,60		
2,09	1,33	41,80	2,58	3,16	51,80	3,09	5,00	61,80	3,59	6,83	71,80	4,09	8,66	81,80	4,59	10,50	91,80		
2,10	1,37	42,00	2,60	3,20	52,00	3,10	5,03	62,00	3,60	6,87	72,00	4,10	8,70	82,00	4,60	10,53	92,00		
2,11	1,40	42,20	2,61	3,24	52,20	3,11	5,07	62,20	3,61	6,90	72,20	4,11	8,74	82,20	4,61	10,57	92,20		
2,12	1,44	42,40	2,62	3,27	52,40	3,12	5,11	62,40	3,62	6,94	72,40	4,12	8,77	82,40	4,62	10,61	92,40		
2,13	1,48	42,60	2,63	3,31	52,60	3,13	5,14	62,60	3,63	6,98	72,60	4,13	8,81	82,60	4,63	10,64	92,60		
2,14	1,51	42,80	2,64	3,35	52,80	3,14	5,18	62,80	3,64	7,01	72,80	4,14	8,85	82,80	4,64	10,68	92,80		
2,15	1,55	43,00	2,65	3,38	53,00	3,15	5,22	63,00	3,65	7,05	73,00	4,15	8,88	83,00	4,65	10,72	93,00		
2,16	1,59	43,20	2,66	3,42	53,20	3,16	5,25	63,20	3,66	7,09	73,20	4,16	8,92	83,20	4,66	10,75	93,20		
2,17	1,62	43,40	2,67	3,46	53,40	3,17	5,29	63,40	3,67	7,12	73,40	4,17	8,96	83,40	4,67	10,79	93,40		
2,18	1,66	43,60	2,68	3,49	53,60	3,18	5,33	63,60	3,68	7,16	73,60	4,18	8,99	83,60	4,68	10,83	93,60		
2,19	1,70	43,80	2,69	3,53	53,80	3,19	5,36	63,80	3,69	7,20	73,80	4,19	9,03	83,80	4,69	10,86	93,80		
2,20	1,73	44,00	2,70	3,57	54,00	3,20	5,40	64,00	3,70	7,23	74,00	4,20	9,07	84,00	4,70	10,90	94,00		
2,21	1,77	44,20	2,71	3,60	54,20	3,21	5,44	64,20	3,71	7,27	74,20	4,21	9,10	84,20	4,71	10,94	94,20		
2,22	1,81	44,40	2,72	3,64	54,40	3,22	5,47	64,40	3,72	7,31	74,40	4,22	9,14	84,40	4,72	10,97	94,40		
2,23	1,84	44,60	2,73	3,68	54,60	3,23	5,51	64,60	3,73	7,34	74,60	4,23	9,18	84,60	4,73	11,01	94,60		
2,24	1,88	44,80	2,74	3,71	54,80	3,24	5,55	64,80	3,74	7,38	74,80	4,24	9,21	84,80	4,74	11,05	94,80		
2,25	1,92	45,00	2,75	3,75	55,00	3,25	5,58	65,00	3,75	7,42	75,00	4,25	9,25	85,00	4,75	11,08	95,00		
2,26	1,95	45,20	2,76	3,79	55,20	3,26	5,62	65,20	3,76	7,45	75,20	4,26	9,29	85,20	4,76	11,12	95,20		
2,27	1,99	45,40	2,77	3,82	55,40	3,27	5,66	65,40	3,77	7,49	75,40	4,27	9,32	85,40	4,77	11,16	95,40		
2,28	2,03	45,60	2,78	3,86	55,60	3,28	5,69	65,60	3,78	7,53	75,60	4,28	9,36	85,60	4,78	11,19	95,60		
2,29	2,06	45,80	2,79	3,90	55,80	3,29	5,73	65,80	3,79	7,56	75,80	4,29	9,40	85,80	4,79	11,23	95,80		
2,30	2,10	46,00	2,80	3,93	56,00	3,30	5,77	66,00	3,80	7,60	76,00	4,30	9,43	86,00	4,80	11,27	96,00		
2,31	2,14	46,20	2,81	3,97	56,20	3,31	5,80	66,20	3,81	7,64	76,20	4,31	9,47	86,20	4,81	11,30	96,20		
2,32	2,17	46,40	2,82	4,01	56,40	3,32	5,84	66,40	3,81	7,67	76,40	4,32	9,51	86,40	4,82	11,34	96,40		
2,33	2,21	46,60	2,83	4,04	56,60	3,33	5,88	66,60	3,83	7,71	76,60	4,33	9,54	86,60	4,83	11,38	96,60		
2,34	2,25	46,80	2,84	4,08	56,80	3,34	5,91	66,80	3,84	7,75	76,80	4,34	9,58	86,80	4,84	11,41	96,80		
2,35	2,28	47,00	2,85	4,12	57,00	3,35	5,95	67,00	3,85	7,78	77,00	4,35	9,62	87,00	4,85	11,45	97,00		
2,36	2,32	47,20	2,86	4,15	57,20	3,36	5,99	67,20	3,86	7,82	77,20	4,36	9,65	87,20	4,86	11,49	97,20		
2,37	2,36	47,40	2,87	4,19	57,40	3,37	6,02	67,40	3,87	7,86	77,40	4,37	9,69	87,40	4,87	11,52	97,40		
2,38	2,39	47,60	2,88	4,23	57,60	3,37	6,06	67,60	3,88	7,89	77,60	4,38	9,73	87,60	4,88	11,56	97,60		
2,39	2,43	47,80	2,89	4,26	57,80	3,39	6,10	67,80	3,89	7,93	77,80	4,39	9,76	87,80	4,89	11,60	97,80		
2,40	2,47	48,00	2,90	4,30	58,00	3,40	6,13	68,00	3,90	8,97	78,00	4,40	9,80	88,00	4,90	11,63	98,00		
2,41	2,50	48,20	2,91	4,34	58,20	3,41	6,17	68,20	3,91	8,00	78,20	4,41	9,84	88,20	4,91	11,67	98,20		
2,42	2,54	48,40	2,92	4,37	58,40	3,42	6,21	68,40	3,92	8,04	78,40	4,42	9,87	88,40	4,92	11,71	98,40		
2,43	2,58	48,60	2,93	4,41	58,60	3,43	6,24	68,60	3,93	8,08	78,60	4,43	9,91	88,60	4,93	11,74	98,60		
2,44	2,61	48,80	2,94	4,45	58,80	3,44	6,28	68,80	3,94	8,11	78,80	4,44	9,95	88,80	4,94	11,78	98,80		
2,45	2,65	49,00	2,95	4,48	59,00	3,45	6,32	69,00	3,95	8,15	79,00	4,45	9,98	89,00	4,95	11,82	99,00		
2,46	2,69	49,20	2,96	4,52	59,20	3,46	6,35	69,20	3,96	8,19	79,20	4,46	10,02	89,20	4,96	11,85	99,20		
2,47	2,72	49,40	2,97	4,56	59,40	3,47	6,39	69,40	3,97	8,22	79,40	4,47	10,06	89,40	4,97	11,89	99,40		
2,48	2,76	49,60	2,98	4,59	59,60	3,48	6,43	69,60	3,98	8,26	79,60	4,48	10,09	89,60	4,98	11,93	99,60		
2,49	2,80	49,80	2,99	4,63	59,80	3,49	6,46	69,80	3,99	8,30	79,80	4,49	10,13	89,80	4,99	11,96	99,80		
																	5,00	12,00	100,00

Приложение 11
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский профессиональный
колледж на 2022/2023 учебный год

Фотокарточка

3*4 см

М.П.

Мариупольский профессиональный колледж

Форма обучения: очная, заочная
(подчеркнуть)

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Дата: «__» _____ 2022 год

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись) _____ /
(инициалы, фамилия)

I Расчет конкурсного балла:

Фамилия, имя, отчество	Средний балл документа об образовании		Балл по русскому языку/украинскому языку		Балл по профильному предмету		Творческий конкурс	Дополнительные баллы	Конкурсный балл
	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале			

II Суммарный балл:

(цифрами и словами)

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись) _____ / (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2
к приказу и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г № 36-05

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

Мариуполь, 2022

Положение о Приемной комиссии Мариупольского профессионального колледжа разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

I Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Мариупольского профессионального колледжа (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Мариупольский профессиональный колледж.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям в Мариупольский профессиональный колледж (далее – Колледж), за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3 Приемная комиссия колледжа – рабочий орган колледжа, создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок приема), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, Правилами приема в колледже (далее – Правила приема), Уставом ГВУЗ «ПГТУ» и Положением о приемной комиссии.

1.4 Положение о приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ». Председателем приемной комиссии колледжа является и.о. директора колледжа.

1.6 Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

1.7 В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря приемной комиссии; члены приемной комиссии.

1.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» из числа ведущих педагогических работников колледжа.

Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

1.9 Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

1.10 Все вопросы, связанные с приемом в колледж, решаются приемной комиссией на ее заседаниях. Решения приемной комиссии обнародуются на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

1.11 При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.12 С целью подтверждения достоверности документов и сведений, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и учреждения.

1.13 Работа приемной комиссии завершается отчетом о результатах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета колледжа.

1.14 Состав приемной комиссии, за исключением лиц, входящих в ее состав в соответствии с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1 В соответствии с Порядком приема, Уставом ГВУЗ «ПГТУ» приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.2 Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в колледж, организует проведение Дней открытых дверей;

- организует прием заявлений и документов. Принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе;

- организует и проводит консультации по вопросам поступления, выбора специальности;

- организует и контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

III Организация информирования абитуриентов

3.1 Приемная комиссия на информационном стенде и на сайте колледжа, до начала приема документов, размещает следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное образование с присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего);
- информацию о возможности личного предоставления заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами, а также в электронной форме и через операторов почтовой связи общего пользования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования.

3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте и электронной почты приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

IV Организация работы приемной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2 Для поступления в колледж абитуриент может:

- лично подать в приемную комиссию колледжа заявление (на русском языке) и необходимый пакет документов в сроки, предусмотренные Правилами приема;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме на электронную почту приемной комиссии.

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

4.3 В заявлении абитуриент своей подписью (подписью родителей (законных представителей) для несовершеннолетних абитуриентов) заверяет факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности колледжа. В заявлении абитуриент указывает, какой документ государственного образца об образовании, на основе которого осуществляется поступление, и приложение к нему, приложен к заявлению.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.4 Подача заявления и документов регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью колледжа журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;
- балл по русскому языку/украинскому языку;
- балл за профильный предмет;

- дополнительный балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- форма подачи заявления (лично, по почте, эл. почте);
- подпись абитуриента о получении возвращенных документов или отметка об их возврате.

В день окончания приема документов записи в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5 В журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью колледжа или приемной комиссии.

4.6 На каждого абитуриента колледжа формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.8 По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом, в течение следующего рабочего дня приемной комиссии, после подачи заявления. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью абитуриента (родителей (законных представителей) для несовершеннолетних абитуриентов) в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

В случае утраты «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

4.9 Отказ о регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации абитуриентов.

4.10 Регистрация заявлений и документов, предусмотренных Правилами приема, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (скан-копия заявления и документов, предусмотренных Правилами приема), осуществляется в течение двух суток в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж.

После рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме, отправителю, в случае:

- предоставления полного пакета документов, на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Зарегистрировано в ГПОУ «Мариупольский профессиональный колледж»;

- предоставления неполной информации на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Необходимо уточнение абитуриентом» (в ответе будет указано, какой информации не хватило приёмной комиссии для допуска заявления). Абитуриент будет иметь возможность предоставить эту информацию в колледж до конца срока подачи документов;

- отсутствия документов из перечня в Правилах приема на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Отказ».

4.11 Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в колледж, и сообщает об этом в письменной или электронной форме.

4.12 Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4.13 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов по акту передачи личных дел. Состав комиссии по передаче личных дел рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии.

V Порядок зачисления

5.1 Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются приемной комиссией на основании рейтинговых списков абитуриентов в сроки, предусмотренные Правилами приема. В списках обозначаются рекомендации по зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам конкурсного отбора и другое).

5.3 При одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных), одно из которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении по месту обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в течение всего срока обучения.

Справка о хранении оригиналов документов выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором они хранятся.

5.4 Приказы о зачислении на обучение издаются и.о. ректора ГВУЗ «ЛГТУ» на основании решения приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

5.5 Решение о зачислении абитуриента может быть отменено приемной комиссией при выявлении нарушений законодательства со стороны абитуриента.

VI Обеспечение открытости и прозрачности при проведении приема в колледж

6.1 На заседании приемной комиссии колледжа имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации).

6.2 Председатель приемной комиссии объявляет членам приемной комиссии о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания, а в особых случаях - не позднее чем за 3 (три) часа до начала заседания.

6.3 Информирование общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приема, стоимости обучения, ходе подачи заявлений абитуриентами, рекомендациях к зачислению и зачислении в колледж осуществляется на официальном сайте колледжа.

VII Порядок внесения изменений и пересмотра положения

7.1 Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции и утверждаются приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

7.3 После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Мариупольского профессионального
колледжа



А.В. Тесленко

Приложение 3
к приказу и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г № 36-05

ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
В МАРИУПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

на 2022/2023 учебный год

Мариуполь, 2022

I Общие положения

1.1 Образовательную деятельность Мариупольский политехнический профессиональный колледж (далее - Колледж) осуществляет в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Настоящие Правила приема на обучение в Колледж на 2022/2023 учебный год (далее - Правила приема) разработаны на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

1.2 Правила приема регламентируют прием граждан, проживающих и зарегистрированных на территории Донецкой Народной Республики, определенной Законом Донецкой Народной Республики «О государственной границе Донецкой Народной Республики» (в том числе временно находящейся под контролем Украины), иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики, лиц без гражданства (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Колледж, за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам на оказание образовательных услуг за счет юридических и (или) физических лиц, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности приема на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с международными договорами Донецкой Народной Республики или установленной Правительством Донецкой Народной Республики квотой на образование в Донецкой Народной Республике иностранных граждан, в том числе для участников Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Колледжем самостоятельно устанавливаются Правила приема на обучение поступающих по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4 Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, если иное не установлено Законом Донецкой Народной Республики от 07 июля 2015 г. № 55-ШС «Об образовании» (с изменениями) (далее - Закон об образовании).

1.5 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики является общедоступным, если иное не предусмотрено Законом об образовании.

1.6 Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных

в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики от 09 августа 2015 г. № 61-ІНС «О персональных данных».

1.7 Условия приема в Колледж на обучение по образовательным программам гарантируют соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.8 Вступительные испытания при приеме на образовательные программы, реализуемые в Колледже, не проводятся.

1.9 Колледж собственным общежитием не располагает. Факт отсутствия общежития доводится поступающим при приеме документов. После зачисления поступающего на обучение, Колледж может ходатайствовать перед ГВУЗ «ПГТУ» и другими образовательными учреждениями города Мариуполя, имеющими на балансе общежитие, о поселении своих студентов по их желанию. За организацию поселения, регистрацию и проживание таких студентов Колледж ответственности не несёт.

II Организация приема в Колледж

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее - Приемная комиссия).

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утвержденным приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.4 При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.5 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.6 Приемная комиссия создается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» сроком на один год.

III Организация информирования поступающих

3.1 Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПГТУ», 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

обучающихся.

3.3 Для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПГТУ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Колледж размещает вышеперечисленные документы (на период разработки официального сайта Колледжа) на информационных стендах Приемной комиссии.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.5 Приемная Комиссия на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта) до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования: очной и заочной (далее - формы получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 об оказании платных образовательных услуг.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная,

заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (на период разработки официального сайта Колледжа) для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

IV Прием документов от поступающих

4.1 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 17 июня.

Прием заявлений в Колледж на все формы получения образования осуществляется до 17.00 24 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.

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

4.2.1 Граждане Донецкой Народной Республики:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей - для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста). Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военных действий, пожаров, наводнений, землетрясений и любых других стихийных бедствий) не получили или утратили паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- медицинскую справку (форма 086 у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- карту физического лица - плательщика налогов о получении идентификационного номера (при наличии);

- приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

- 6 фотографий размером 3х4 см.

4.2.2 Иностранные граждане, лица без гражданства:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике;

- оригинал и ксерокопию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании) и приложений к нему, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность поступающего, а также документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- медицинскую справку (форма 086 у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- 6 фотографий 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 Донецкой Народной Республике.

4.2.3 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1 - 4.2.2 настоящих Правил приема, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.3 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения (Приложение 2):

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж 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.

Поступающий может указать в заявлении до трёх специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.4 Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме.

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

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил приема.

4.4.2 При направлении документов в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов): посредством электронной почты Колледжа: mrpl_politexc@mail.ru.

4.4.3 Приемная комиссия, в день приема к рассмотрению предоставленные вышеуказанным способом копии заявления о приеме и документов от поступающего, уведомляет его о приеме копий заявления о приеме и документов к рассмотрению в соответствии с формой согласно Приложению 3.

4.4.4 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

4.4.5 После получения копий заявления о приеме и документов Приемная комиссия в электронной форме информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Колледж в установленный срок в соответствии с формой Талона электронной очереди на прием оригиналов документов для поступления на обучение в 2022 году (Приложение 4).

4.4.6 Электронная очередь должна обеспечить социальное дистанцирование поступающих, и их родителей (законных представителей) при подаче оригиналов документов, а также проведение санитарно-профилактических мероприятий в помещениях после каждого посетителя.

4.4.7 Допуск поступающих, а также их родителей (законных представителей) для предоставления оригиналов заявления о приеме и документов для поступления в сроки, установленные Колледжем, согласно электронной очереди, возможен при наличии у посетителей индивидуальных средств защиты (маска, перчатки), а также создание условий в Колледже для дезинфекции/мытья рук.

4.5 При личном предоставлении оригиналов документов поступающим Приемная комиссия заверяет их ксерокопии.

4.6 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2.

4.7 подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих (Приложение 5). Если поступающий указал несколько специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж, то данные о нем заносятся в каждый журнал регистрации поступающих по специальности.

До начала приема документов листы журнала регистрации документов, поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации документов, поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

4.8 На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов (Приложение 6), в котором хранятся все предоставленные им документы.

4.9 Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.10 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 7).

4.11 Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приеме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приеме посредством электронной почты Колледжа, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной в п. 4.4.2 электронной почты.

4.12 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V Зачисление в Колледж

5.1 Поступающий представляет в Приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, не позднее 25 августа для основной волны приема, а при наличии свободных мест в соответствии со сроками/указанными в п. 4.1 Правил приема.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа (Приложение 8).

В случае, если численность поступающих по специальностям превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме документов, а также наличия договора о целевом обучении.

5.3 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются в следующем порядке:

5.3.1 Конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла (по

100-балльной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки (по 100-балльной шкале) по русскому языку или украинскому языку, если русский язык поступающим не изучался, одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за индивидуальные достижения. Для поступающих, прошедших Государственную итоговую аттестацию, результаты (по 100-балльной шкале) по русскому языку и профильному предмету засчитываются из Сертификата Государственной итоговой аттестации (по желанию поступающего) (Приложение 9).

5.3.2 Профильные конкурсные предметы по каждой специальности приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам приема.

5.3.3 Средний балл документа об основном образовании вычисляется по 5-ти балльной шкале. Все оценки из документа об образовании, которые выставлены по 12-ти балльной шкале, учитываются таким образом:

- оценки «1», «2», «3» соответствуют оценке «2»;
- оценки «4», «5», «6» соответствуют оценке «3»;
- оценки «7», «8», «9» соответствуют оценке «4»;
- оценки «10», «11», «12» соответствуют оценке «5».

5.3.4 Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанных в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие Золотой или Серебряной медали «За особые успехи в учении» - 10;
- наличие статуса победителя и призера республиканского и международного уровня в олимпиадах, интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой деятельности (при условии соответствия выбранному направлению подготовки) - 10.

5.3.5 Дополнительные баллы начисляются за:

- призовые места на Республиканских олимпиадах по профильным предметам - 10 баллов.

Дополнительные баллы не суммируются и засчитываются только по указанному выше основанию.

5.3.6 Для конкурсного отбора поступающих рассчитывается конкурсный балл, который заносится в рейтинговый лист поступающего (Приложение 10).

5.3.7 На первоочередное зачисление, для которого Колледж выделяет места в размере 20 % от объема контрольных цифр приема, выделенных Колледжем на текущий год, но не менее одного места, имеют право категории лиц в следующей очередности:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;

-дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

-лица в возрасте до 21 года на протяжении трех лет после получения среднего общего образования, родители или один из родителей (шахтеры) которых погибли (погиб) в результате несчастного случая на производстве либо стали (стал) инвалидами I или II группы вследствие производственных травм или профессиональных заболеваний;

- инвалиды войны и (или) их дети;

- инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

-лица, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы, а также дети, потерпевшие от Чернобыльской катастрофы: лица, отнесенные к категории 1; лица, отнесенные к категории 2; несовершеннолетние дети умерших граждан, отнесенных к категории 1 и категории 2, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети умерших граждан из числа участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, отнесенных к категории 3, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети граждан, отнесенных к категории 1; дети-инвалиды, инвалидность которых связана с Чернобыльской катастрофой;

- родители или один из родителей (шахтеры) которых имеют стаж подземной работы не менее 15 лет.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, затем по русскому языку.

5.4 Право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах квоты, установленной Правительством Донецкой Народной Республики, имеют следующие категории лиц:

- военнослужащие и дети погибших военнослужащих;

- участники боевых действий в Донецкой Народной Республике, связанных с отражением военной агрессии государства Украины;

- члены семей погибших (умерших) защитников Донецкой Народной Республики - участников боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;

- комиссованные военнослужащие подгруппы А, подгруппы Б;

- граждане Украины;

- участники Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса и поддержке русскоязычного населения Украины.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, а затем по русскому языку.

5.5 После зачисления, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, 30 августа и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и предоставивших

оригиналы соответствующих документов на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц. Изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

5.6 Зачисление поступающих на свободные места осуществляется с 25 августа по 31 декабря 2022 года по мере подачи всех необходимых документов, предусмотренных разделом IV.

5.7 При выявлении медицинских противопоказаний после зачисления поступающего в Колледж, подтвержденных медицинскими справками, осуществляется перевод поступающего по его заявлению о переводе на другую специальность Колледжа, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, при наличии свободных мест или в другую Образовательную организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.8 По окончании приемной кампании итоги приема рассматриваются на заседании педагогического совета Колледжа.

5.9 В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Мариупольский политехнический профессиональный колледж;
- Положение о Приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие доведение/распределение контрольных цифр приема и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов, поступающих;
- Договоры о целевом обучении;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Личные дела студентов 1 курса.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
Мариупольского политехнического
профессионального колледжа



Н.П. Баранец

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений подготовки (специальностей), лицензионного объема, нормативных сроков обучения, профильных предметов, по которым осуществляется прием на обучение

У крупненная группа		Специальность		Лицензионный набор		Срок обучения		Профильный предмет
Код	Наименование	Код	Наименование	Очная	Заочная	Очная	Заочная	
09.00.00	Информатика и вычислительная техника	09.02.03	Программирование в компьютерных системах	60	-	3 г.10 м.	-	Математика
13.00.00	Электро- и теплоэнергетика	13.02.02	Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	30	-	3 г.10 м.	-	Математика
13.00.00	Электро- и теплоэнергетика	13.02.11	Технология, эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	45	-	3 г.10м.	-	Математика
15.00.00	Машиностроение	15.02.08	Технология машиностроения	60	-	3 г.10 м.	-	Математика
23.00.00	Техника и технологии наземного транспорта	23.02.01	Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте	30	-	3 г.10 м.	-	Математика
23.00.00	Техника и технологии наземного транспорта	23.02.06	Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог	30	-	3 г. 10 м.	-	Математика
38.00.00	Экономика и управление	38.02.03	Операционная деятельность в логистике	25	-	2 г. 10 м.	-	Математика

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

И.о.директора Мариупольского
политехнического
профессионального колледжа
Иванову С.А.
поступающего _____

(фамилия

имя, отчество)

дата рождения _____ адрес регистрации: индекс _____,
(число, месяц, год)

город/село _____ район _____, улица/бульвар _____
дом _____ кв. _____, домашний, мобильный телефон _____, эл. почта _____,
место регистрации: ДНР, ЛНР, Украина, РФ, другая _____,
документ, удостоверяющий личность _____
серия и номер паспорта, свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по _____ форме обучения, по следующим специальностям:
(очной, заочной)

1. _____
(шифр и наименование специальности)
2. _____
(шифр и наименование специальности)
3. _____
(шифр и наименование специальности)

За счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета ДНР/за счет средств физических и
(или) юридических лиц (подчеркнуть).

О себе сообщаю: Закончил(а) в _____ году _____
(наименование учебного заведения)

Образовательный уровень: основное общее образование, аттестат
 среднее общее образование, аттестат
 квалифицированный рабочий, служащий, диплом

Индивидуальные достижения: нет есть (золотая/серебряная медаль, аттестат/диплом с отлич.)

Другие индивидуальные достижения _____

Среднее общее образование (на базе основного общего образования) получаю впервые _____
(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (подпись)

Средний балл аттестата/диплома _____ Какой иностранный язык изучал(а) _____

Балл по русскому языку/украинскому языку _____ Балл по профильному предмету _____

Основания для первоочередного зачисления: нет есть (_____)
(документ, дающий право на первоочередное зачисление)

Нуждаюсь в предоставлении общежития да нет

С фактом отсутствия общежития ознакомлен(а) _____ (подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, Правилами приема, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(ФИО, подпись)

Даю согласие на оглашение результатов конкурсного отбора при наличии оснований для первоочередного
поступления и на обработку персональных данных.

Ознакомлен (а) с тем, что предоставление мной недостоверных персональных данных, данных о льготах, полученном
ранее образовании является основанием для отчисления меня из Колледжа.

« _____ » _____ 2022 года

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя
(для несовершеннолетних поступающих)

Уведомление
о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение
по основным образовательным программам среднего профессионального
образования (специалист среднего звена)

К РАССМОТРЕНИЮ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ
Мариупольский политехнический профессиональный колледж

Получено от _____
(фамилия, имя, отчество)

следующие копии документов:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) серия _____, № _____ от « ____ » _____ 20__ года
выдан _____

3. Адресная справка (копия) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, гражданство № _____ от « ____ » _____ 20__ года
выдана _____

4. Документ об образовании: аттестат о среднем/основном образовании, диплом серия _____ № _____ от « ____ » _____ года
выдан _____

5. Медицинская справка (форма 0-86 У) (копия) _____

6. Карта физического лица - плательщика налогов о получении ИНН (копия) _____

7. Приписное свидетельство/военный билет (при наличии) (копия) серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20__ года
выдан _____

8. фотография 3x4 (6 шт.)

9. Прочие документы _____

Адрес: 87500 г. Мариуполь, ул. Георгиевская, 69
Телефоны: (071) 713 40 99; (071) 731 77 65.
E-mail:

Дата: « ____ » _____ 20__ год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 4
к Правилам приема на обучение в
Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

ТАЛОН № _____
ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ
НА ПРИЕМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

по образовательным программам
среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

в Мариупольский политехнический профессиональный колледж
(наименование образовательной организации)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вы можете предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов для
поступления на обучение:

Дата: « ____ » _____ 2022 г. Время: _____

Адрес: 87500 г. Мариуполь, ул. Георгиевская, 69
Телефоны: (071) 713 40 99; (071) 731 77 65.
E-mail:

Дата: « ____ » _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

МАРИУПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Форма обучения _____
(очная, заочная)

ЖУРНАЛ регистрации лиц, поступающих в колледж

начат: «__» _____ 20__ г.

закончен: «__» _____ 20__ г.

Специальность _____
(шифр) _____
(подпись)

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

МАРИУПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАСПИСКА № _____
(в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж)

О принятии документов в колледж
по специальности _____
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Приняты документы:

1. Заявление
2. Документы об образовании: наименование _____
серия _____ № _____ от « ____ » _____ г., выдан _____
3. Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт) _____
4. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей (для несовершеннолетних поступающих) _____
5. Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____
6. Копия идентификационного номера (при наличии) _____
7. Копия приписного свидетельства/военного билета (при наличии) _____
8. Медицинская справка 086-у
9. Шесть фотографий
10. Другие документы _____

Дата: « ____ » _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

В случае потери расписки абитуриент немедленно заявляет об этом в Приемную комиссию

Приложение 8
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Государственное высшее учебное заведение
«Приазовский государственный технический университет»
Мариупольский политехнический профессиональный колледж

ПРИКАЗ

«___» 2022 г.

Мариуполь

№___/уч

О зачислении на обучение

На основании Правил приема в Мариупольский профессиональный колледж и решения Приемной комиссии от «___» _____ 2022 года, протокол №_____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «___» _____ 2022 года студентами первого курса очной формы обучения на базе основного общего образования по специальностям на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики (за счет средств физических и (или) юридических лиц) в соответствии с приложением.

Приложение: на _____ листах.

И.о. ректора

Приложение 9
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Таблица
соответствие среднего балла
по 5-балльной и 12- балльной шкалам значениям по 100-балльной шкале

5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.		
2,00	1,00	40,00	2,50	2,83	50,00	3,00	4,67	60,00	3,50	6,50	70,00	4,00	8,33	80,00	4,50	10,17	90,00		
2,01	1,04	40,20	2,51	2,87	50,20	3,01	4,70	60,20	3,51	6,54	70,20	4,01	8,37	80,20	4,51	10,20	90,20		
2,02	1,07	40,40	2,52	2,91	50,40	3,02	4,74	60,40	3,52	6,57	70,40	4,02	8,41	80,40	4,52	10,24	90,40		
2,03	1,11	40,60	2,53	2,94	50,60	3,03	4,78	60,60	3,53	6,61	70,60	4,03	8,44	80,60	4,53	10,28	90,60		
2,04	1,15	40,80	2,54	2,98	50,80	3,04	4,81	60,80	3,54	6,65	70,80	4,04	8,48	80,80	4,54	10,31	90,80		
2,05	1,18	41,00	2,55	3,02	51,00	3,05	4,85	61,00	3,55	6,68	71,00	4,05	8,52	81,00	4,55	10,35	91,00		
2,06	1,22	41,20	2,56	3,05	51,20	3,06	4,89	61,20	3,56	6,72	71,20	4,06	8,55	81,20	4,56	10,39	91,20		
2,07	1,26	41,40	2,56	3,09	51,40	3,07	4,92	61,40	3,57	6,76	71,40	4,07	8,59	81,40	4,57	10,42	91,40		
2,08	1,29	41,60	2,57	3,13	51,60	3,08	4,96	61,60	3,58	6,79	71,60	4,08	8,63	81,60	4,58	10,46	91,60		
2,09	1,33	41,80	2,58	3,16	51,80	3,09	5,00	61,80	3,59	6,83	71,80	4,09	8,66	81,80	4,59	10,50	91,80		
2,10	1,37	42,00	2,60	3,20	52,00	3,10	5,03	62,00	3,60	6,87	72,00	4,10	8,70	82,00	4,60	10,53	92,00		
2,11	1,40	42,20	2,61	3,24	52,20	3,11	5,07	62,20	3,61	6,90	72,20	4,11	8,74	82,20	4,61	10,57	92,20		
2,12	1,44	42,40	2,62	3,27	52,40	3,12	5,11	62,40	3,62	6,94	72,40	4,12	8,77	82,40	4,62	10,61	92,40		
2,13	1,48	42,60	2,63	3,31	52,60	3,13	5,14	62,60	3,63	6,98	72,60	4,13	8,81	82,60	4,63	10,64	92,60		
2,14	1,51	42,80	2,64	3,35	52,80	3,14	5,18	62,80	3,64	7,01	72,80	4,14	8,85	82,80	4,64	10,68	92,80		
2,15	1,55	43,00	2,65	3,38	53,00	3,15	5,22	63,00	3,65	7,05	73,00	4,15	8,88	83,00	4,65	10,72	93,00		
2,16	1,59	43,20	2,66	3,42	53,20	3,16	5,25	63,20	3,66	7,09	73,20	4,16	8,92	83,20	4,66	10,75	93,20		
2,17	1,62	43,40	2,67	3,46	53,40	3,17	5,29	63,40	3,67	7,12	73,40	4,17	8,96	83,40	4,67	10,79	93,40		
2,18	1,66	43,60	2,68	3,49	53,60	3,18	5,33	63,60	3,68	7,16	73,60	4,18	8,99	83,60	4,68	10,83	93,60		
2,19	1,70	43,80	2,69	3,53	53,80	3,19	5,36	63,80	3,69	7,20	73,80	4,19	9,03	83,80	4,69	10,86	93,80		
2,20	1,73	44,00	2,70	3,57	54,00	3,20	5,40	64,00	3,70	7,23	74,00	4,20	9,07	84,00	4,70	10,90	94,00		
2,21	1,77	44,20	2,71	3,60	54,20	3,21	5,44	64,20	3,71	7,27	74,20	4,21	9,10	84,20	4,71	10,94	94,20		
2,22	1,81	44,40	2,72	3,64	54,40	3,22	5,47	64,40	3,72	7,31	74,40	4,22	9,14	84,40	4,72	10,97	94,40		
2,23	1,84	44,60	2,73	3,68	54,60	3,23	5,51	64,60	3,73	7,34	74,60	4,23	9,18	84,60	4,73	11,01	94,60		
2,24	1,88	44,80	2,74	3,71	54,80	3,24	5,55	64,80	3,74	7,38	74,80	4,24	9,21	84,80	4,74	11,05	94,80		
2,25	1,92	45,00	2,75	3,75	55,00	3,25	5,58	65,00	3,75	7,42	75,00	4,25	9,25	85,00	4,75	11,08	95,00		
2,26	1,95	45,20	2,76	3,79	55,20	3,26	5,62	65,20	3,76	7,45	75,20	4,26	9,29	85,20	4,76	11,12	95,20		
2,27	1,99	45,40	2,77	3,82	55,40	3,27	5,66	65,40	3,77	7,49	75,40	4,27	9,32	85,40	4,77	11,16	95,40		
2,28	2,03	45,60	2,78	3,86	55,60	3,28	5,69	65,60	3,78	7,53	75,60	4,28	9,36	85,60	4,78	11,19	95,60		
2,29	2,06	45,80	2,79	3,90	55,80	3,29	5,73	65,80	3,79	7,56	75,80	4,29	9,40	85,80	4,76	11,23	95,80		
2,30	2,10	46,00	2,80	3,93	56,00	3,30	5,77	66,00	3,80	7,60	76,00	4,30	9,43	86,00	4,80	11,27	96,00		
2,31	2,14	46,20	2,81	3,97	56,20	3,31	5,80	66,20	3,81	7,64	76,20	4,31	9,47	86,20	4,81	11,30	96,20		
2,32	2,17	46,40	2,82	4,01	56,40	3,32	5,84	66,40	3,81	7,67	76,40	4,32	9,51	86,40	4,82	11,34	96,40		
2,33	2,21	46,60	2,83	4,04	56,60	3,33	5,88	66,60	3,83	7,71	76,60	4,33	9,54	86,60	4,83	11,38	96,60		
2,34	2,25	46,80	2,84	4,08	56,80	3,34	5,91	66,80	3,84	7,75	76,80	4,34	9,58	86,80	4,84	11,41	96,80		
2,35	2,28	47,00	2,85	4,12	57,00	3,35	5,95	67,00	3,85	7,78	77,00	4,35	9,62	87,00	4,85	11,45	97,00		
2,36	2,32	47,20	2,86	4,15	57,20	3,36	5,99	67,20	3,86	7,82	77,20	4,36	9,65	87,20	4,86	11,49	97,20		
2,37	2,36	47,40	2,87	4,19	57,40	3,37	6,02	67,40	3,87	7,86	77,40	4,37	9,69	87,40	4,87	11,52	97,40		
2,38	2,39	47,60	2,88	4,23	57,60	3,37	6,06	67,60	3,88	7,89	77,60	4,38	9,73	87,60	4,88	11,56	97,60		
2,39	2,43	47,80	2,89	4,26	57,80	3,39	6,10	67,80	3,89	7,93	77,80	4,39	9,76	87,80	4,89	11,60	97,80		
2,40	2,47	48,00	2,90	4,30	58,00	3,40	6,13	68,00	3,90	8,97	78,00	4,40	9,80	88,00	4,90	11,63	98,00		
2,41	2,50	48,20	2,91	4,34	58,20	3,41	6,17	68,20	3,91	8,00	78,20	4,41	9,84	88,20	4,91	11,67	98,20		
2,42	2,54	48,40	2,92	4,37	58,40	3,42	6,21	68,40	3,92	8,04	78,40	4,42	9,87	88,40	4,92	11,71	98,40		
2,43	2,58	48,60	2,93	4,41	58,60	3,43	6,24	68,60	3,93	8,08	78,60	4,43	9,91	88,60	4,93	11,74	98,60		
2,44	2,61	48,80	2,94	4,45	58,80	3,44	6,28	68,80	3,94	8,11	78,80	4,44	9,95	88,80	4,94	11,78	98,80		
2,45	2,65	49,00	2,95	4,48	59,00	3,45	6,32	69,00	3,95	8,15	79,00	4,45	9,98	89,00	4,95	11,82	99,00		
2,46	2,69	49,20	2,96	4,52	59,20	3,46	6,35	69,20	3,96	8,19	79,20	4,46	10,02	89,20	4,96	11,85	99,20		
2,47	2,72	49,40	2,97	4,56	59,40	3,47	6,39	69,40	3,97	8,22	79,40	4,47	10,06	89,40	4,97	11,89	99,40		
2,48	2,76	49,60	2,98	4,59	59,60	3,48	6,43	69,60	3,98	8,26	79,60	4,48	10,09	89,60	4,98	11,93	99,60		
2,49	2,80	49,80	2,99	4,63	59,80	3,49	6,46	69,80	3,99	8,30	79,80	4,49	10,13	89,80	4,99	11,96	99,80		
																	5,00	12,00	100,00

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский политехнический
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Мариупольский профессиональный колледж
Форма обучения: очная, заочная
(подчеркнуть)

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Дата: «__» _____ 2022 год

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ /
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Фотокарточка

3*4 см

М.П.

I Расчет конкурсного балла:

Фамилия, имя отчество	Средний балл документа об образовании		Балл по русскому языку/украинскому языку		Балл по профильному предмету		Творческий конкурс	Дополнитель- ные баллы	Конкурсный балл
	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале			

II Суммарный балл:

(цифрами и словами)

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 4
к приказу и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

МАРИУПОЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

Мариуполь, 2022

Положение о Приемной комиссии Мариупольского политехнического профессионального колледжа разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

I Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Мариупольского политехнического профессионального колледжа (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Мариупольский политехнический профессиональный колледж.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям в Мариупольский политехнический профессиональный колледж (далее – Колледж), за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3 Приемная комиссия колледжа – рабочий орган колледжа, создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок приема), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, Правилами приема в колледже (далее – Правила приема), Уставом ГВУЗ «ПГТУ» и Положением о приемной комиссии.

1.4 Положение о приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ». Председателем приемной комиссии колледжа является и.о. директора колледжа.

1.6 Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

1.7 В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря приемной комиссии; члены приемной комиссии.

1.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» из числа ведущих педагогических работников колледжа.

Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

1.9 Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

1.10 Все вопросы, связанные с приемом в колледж, решаются приемной комиссией на ее заседаниях. Решения приемной комиссии обнародуются на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

1.11 При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.12 С целью подтверждения достоверности документов и сведений, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и учреждения.

1.13 Работа приемной комиссии завершается отчетом о результатах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета колледжа.

1.14 Состав приемной комиссии, за исключением лиц, входящих в ее состав в соответствии с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1 В соответствии с Порядком приема, Уставом ГВУЗ «ПГТУ» приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.2 Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в колледж, организует проведение Дней открытых дверей;

- организует прием заявлений и документов. Принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе;

- организует и проводит консультации по вопросам поступления, выбора специальности;

- организует и контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

III Организация информирования абитуриентов

3.1 Приемная комиссия на информационном стенде и на сайте колледжа, до начала приема документов, размещает следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное образование с присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего);
- информацию о возможности личного предоставления заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами, а также в электронной форме и через операторов почтовой связи общего пользования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования.

3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте и электронной почты приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

IV Организация работы приемной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2 Для поступления в колледж абитуриент может:

- лично подать в приемную комиссию колледжа заявление (на русском языке) и необходимый пакет документов в сроки, предусмотренные Правилами приема;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме на электронную почту приемной комиссии.

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

4.3 В заявлении абитуриент своей подписью (подписью родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) заверяет факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности колледжа. В заявлении абитуриент указывает, какой документ государственного образца об образовании, на основе которого осуществляется поступление, и приложение к нему, приложен к заявлению.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- Получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;
- Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.4 Подача заявления и документов регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью колледжа Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;
- балл по русскому языку/украинскому языку;
- балл за профильный предмет;

- дополнительный балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- форма подачи Заявления (лично, по почте, эл. почте);
- подпись абитуриента о получении возвращенных документов или отметка об их возврате.

В день окончания приема документов записи в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5 В Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью колледжа или приемной комиссии.

4.6 На каждого абитуриента колледжа формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.8 По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом, в течение следующего рабочего дня приемной комиссии, после подачи заявления. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью абитуриента (родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

В случае утраты «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

4.9 Отказ о регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации абитуриентов.

4.10 Регистрация заявлений и документов, предусмотренных Правилами приема, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (скан-копия заявления и документов, предусмотренных Правилами приема), осуществляется в течение двух суток в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж.

После рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме, отправителю, в случае:

- предоставления полного пакета документов, на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Зарегистрировано в ГПОУ «Мариупольский политехнический профессиональный колледж»;

- предоставления неполной информации на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Необходимо уточнение абитуриентом» (в ответе будет указано, какой информации не хватило приёмной комиссии для допуска заявления). Абитуриент будет иметь возможность предоставить эту информацию в колледж до конца срока подачи документов;

- отсутствия документов из перечня в Правилах приема на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Отказ».

4.11 Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в колледж, и сообщает об этом в письменной или электронной форме.

4.12 Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4.13 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов по акту передачи личных дел. Состав комиссии по передаче личных дел рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии.

V Порядок зачисления

5.1 Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются приемной комиссией на основании рейтинговых списков абитуриентов в сроки, предусмотренные Правилами приема. В списках обозначаются рекомендации по зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам конкурсного отбора и другое).

5.3 При одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных), одно из которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении по месту обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в течение всего срока обучения.

Справка о хранении оригиналов документов выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором они хранятся.

5.4 Приказы о зачислении на обучение издаются и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» на основании решения приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

5.5 Решение о зачислении абитуриента может быть отменено приемной комиссией при выявлении нарушений законодательства со стороны абитуриента.

VI Обеспечение открытости и прозрачности при проведении приема в колледж

6.1 На заседании приемной комиссии колледжа имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации).

6.2 Председатель приемной комиссии объявляет членам приемной комиссии о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания, а в особых случаях – не позднее чем за 3 (три) часа до начала заседания.

6.3 Информирование общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приема, стоимости обучения, ходе подачи заявлений абитуриентами, рекомендациях к зачислению и зачислении в колледж осуществляется на официальном сайте колледжа.

VII Порядок внесения изменений и пересмотра положения

7.1 Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции и утверждаются приказом и.о. ректора ГВУЗ «ИГТУ».

7.3 После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Мариупольского политехнического
профессионального колледжа



Н.П. Баранец

Приложение 5
к приказу и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
В МАРИУПОЛЬСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

на 2022/2023 учебный год

Мариуполь, 2022

I Общие положения

1.1 Образовательную деятельность Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж (далее – Колледж) осуществляет в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Настоящие Правила приема на обучение в Колледже на 2022/2023 учебный год (далее – Правила приема) разработаны на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

1.2 Правила приема регламентируют прием граждан, проживающих и зарегистрированных на территории Донецкой Народной Республики, определенной Законом Донецкой Народной Республики «О государственной границе Донецкой Народной Республики» (в том числе временно находящейся под контролем Украины), иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики, лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) в Колледж, за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам на оказание образовательных услуг за счет юридических и (или) физических лиц, заключаемым при приеме на обучение (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности приема на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в Колледж осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с международными договорами Донецкой Народной Республики или установленной Правительством Донецкой Народной Республики квотой на образование в Донецкой Народной Республике иностранных граждан, в том числе для участников Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3 Колледжем самостоятельно устанавливаются Правила приема на обучение поступающих по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4 Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Законом Донецкой Народной Республики от 07 июля 2015 г. № 55-ІНС «Об образовании» (с изменениями) (далее – Закон об образовании).

1.5 Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики является общедоступным, если иное не предусмотрено Законом об образовании.

1.6 Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики от 09 августа 2015 г. № 61-ІНС «О персональных данных».

1.7 Условия приема в Колледж на обучение по образовательным программам гарантируют соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.8 Вступительные испытания при приеме на образовательные программы, реализуемые в Колледже, не проводятся.

1.9 Колледж собственным общежитием не располагает. Факт отсутствия общежития доводится поступающим при приёме документов. После зачисления поступающего на обучение, Колледж может ходатайствовать перед ГВУЗ «ПГТУ» и другими образовательными учреждениями города Мариуполя, имеющими на балансе общежитие, о поселении своих студентов по их желанию. За организацию поселения, регистрацию и проживание таких студентов Колледж ответственности не несёт.

II Организация приема в Колледж

2.1 Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется Приемной комиссией Колледжа (далее – Приемная комиссия).

2.2 Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются Положением о ней, утвержденным приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.3 Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.4 При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.5 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации.

2.6 Приемная комиссия создается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» сроком на один год.

III Организация информирования поступающих

3.1 Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2 Колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПГТУ», 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 обучающихся.

3.3 Для ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ГВУЗ «ПТУ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, Колледж размещает вышеперечисленные документы (на период разработки официального сайта Колледжа) на информационных стендах Приемной комиссии.

3.4 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

3.5 Приемная Комиссия на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта) до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования: очной и заочной (далее – формы получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа) сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты (на период разработки официального сайта Колледжа) для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

IV Прием документов от поступающих

4.1 Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с 17 июня.

Прием заявлений в Колледж на все формы получения образования осуществляется до 17.00 24 августа, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до 31 декабря текущего года.

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

4.2.1 Граждане Донецкой Народной Республики:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста). Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военных действий, пожаров, наводнений, землетрясений и любых других стихийных бедствий) не получили или утратили паспорт, или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- медицинскую справку (форма 086 у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- карту физического лица – плательщика налогов о получении идентификационного номера (при наличии);

- приписное свидетельство/военный билет (при наличии);

- 6 фотографий размером 3х4 см.

4.2.2 Иностранцы граждане, лица без гражданства:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике;

- оригинал и ксерокопию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании) и приложений к нему, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне соответствующего образования;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность поступающего, а также документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- медицинскую справку (форма 086 у), выданную не ранее шести месяцев до дня завершения приема документов;

- прививочную карту (учетная форма 063);

- 6 фотографий размером 3х4 см.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего,

указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Донецкой Народной Республике.

4.2.3 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1 – 4.2.2 настоящих Правил приема, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.3 В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения (Приложение 2):

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж 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.

Поступающий может указать в заявлении до трёх специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.4 Поступающий вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме.

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

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил приема.

4.4.2 При направлении документов в электронной форме (документ на

бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов): посредством электронной почты Колледжа: mar_colledge@mail.ru.

4.4.3 Приемная комиссия, в день приема к рассмотрению предоставленные вышеуказанным способом копии заявления о приеме и документов от поступающего, уведомляет его о приеме копий заявления о приеме и документов к рассмотрению в соответствии с формой согласно Приложению 3.

4.4.4 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

4.4.5 После получения копий заявления о приеме и документов Приемная комиссия в электронной форме информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Колледж в установленный срок в соответствии с формой Талона электронной очереди на прием оригиналов документов для поступления на обучение в 2022 году (Приложение 4).

4.4.6 Электронная очередь должна обеспечить социальное дистанцирование поступающих и их родителей (законных представителей) при подаче оригиналов документов, а также проведение санитарно-профилактических мероприятий в помещениях после каждого посетителя.

4.4.7 Допуск поступающих, а также их родителей (законных представителей) для предоставления оригиналов заявления о приеме и документов для поступления в сроки, установленные Колледжем, согласно электронной очереди, возможен при наличии у посетителей индивидуальных средств защиты (маска, перчатки), а также создание условий в Колледже для дезинфекции/мытья рук.

4.5 При личном предоставлении оригиналов документов поступающим Приемная комиссия заверяет их ксерокопии.

4.6 Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2.

4.7 подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих (Приложение 5). Если поступающий указал несколько специальностей для обучения, по которым он планирует поступать в Колледж, то данные о нем заносятся в каждый журнал регистрации поступающих по специальности.

До начала приема документов листы журнала регистрации документов поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации документов поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

4.8 На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов (Приложение 6), в котором хранятся все предоставленные им документы.

4.9 Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.10 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение 7).

4.11 Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приеме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приеме посредством электронной почты Колледжа, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной в п. 4.4.2 электронной почты.

4.12 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V Зачисление в Колледж

8.1 Поступающий представляет в Приемную комиссию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, не позднее 25 августа для основной волны приема, а при наличии свободных мест в соответствии со сроками, указанными в п. 4.1 Правил приема.

8.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии (на период разработки официального сайта Колледжа (Приложение 8).

В случае, если численность поступающих по специальностям превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме документов, а также наличия договора о целевом обучении.

8.3 Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются в следующем порядке:

8.3.1 Конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла (по

100-балльной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки (по 100-балльной шкале) по русскому языку или украинскому языку, если русский язык поступающим не изучался, одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за индивидуальные достижения. Для поступающих, прошедших Государственную итоговую аттестацию, результаты (по 100-балльной шкале) по русскому языку и профильному предмету засчитываются из Сертификата Государственной итоговой аттестации (по желанию поступающего) (Приложение 10).

8.3.2 Конкурсный балл для поступающих на основе среднего общего образования, не имеющих документа о среднем общем образовании, но имеющих диплом квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена с получением среднего общего образования рассчитывается Приемной комиссией следующим образом:

- в приложении к диплому квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена, учитываются дисциплины (предметы) по 5-балльной шкале, которые относятся к общеобразовательному циклу, переведенные по 100-балльной шкале;

- на основании учтенных дисциплин (предметов) определяется средний балл;

- конкурсный балл определяется путем суммирования среднего балла, оценки по 100-балльной шкале по русскому языку (или украинскому языку, если русский язык не изучался), одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за индивидуальные достижения.

8.3.3 Конкурсный балл для поступающих на основе среднего общего образования, не имеющих документа о среднем общем образовании, но имеющих диплом квалифицированного рабочего/служащего, специалиста среднего звена с получением среднего общего образования, рассчитанный Приемной комиссией, оформляется соответствующим протоколом Приемной комиссии.

8.3.4 Профильные конкурсные предметы по каждой специальности приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам приема.

8.3.5 Средний балл документа об основном, среднем общем образовании вычисляется по 5-ти балльной шкале. Все оценки из документа об образовании, которые выставлены по 12-ти балльной шкале, учитываются таким образом:

оценки «1», «2», «3» соответствуют оценке «2»;

оценки «4», «5», «6» соответствуют оценке «3»;

оценки «7», «8», «9» соответствуют оценке «4»;

оценки «10», «11», «12» соответствуют оценке «5».

8.4 Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего или среднего профессионального образования, указанных в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам Колледжем учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

наличие Золотой или Серебряной медали «За особые успехи в учении» – 10;

наличие диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, подтверждающего освоение программ квалифицированного рабочего, служащего

при поступлении для освоения программ специалиста среднего звена по родственному направлению с ранее освоенными программами квалифицированного рабочего, служащего – 10;

наличие статуса победителя и призера республиканского и международного уровня в олимпиадах, интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой деятельности (при условии соответствия выбранному направлению подготовки) – 10.

8.5 Дополнительные баллы начисляются за:

-призовые места на Республиканских олимпиадах по профильным предметам – 10 баллов.

Дополнительные баллы не суммируются и засчитываются только по указанному выше основанию.

8.6 Для конкурсного отбора поступающих рассчитывается конкурсный балл, который заносится в рейтинговый лист поступающего (Приложение 10).

8.7 На первоочередное зачисление, для которого Колледж выделяет места в размере 20 % от объема контрольных цифр приема, выделенных Колледжем на текущий год, но не менее одного места, имеют право категории лиц в следующей очередности:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;
- лица в возрасте до 21 года на протяжении трех лет после получения среднего общего образования, родители или один из родителей (шахтеры) которых погибли (погиб) в результате несчастного случая на производстве либо стали (стал) инвалидами I или II группы вследствие производственных травм или профессиональных заболеваний;
- инвалиды войны и (или) их дети;
- инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению организации медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;
- лица, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы, а также дети, потерпевшие от Чернобыльской катастрофы: лица, отнесенные к категории 1; лица, отнесенные к категории 2; несовершеннолетние дети умерших граждан, отнесенных к категории 1 и категории 2, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети умерших граждан из числа участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, отнесенных к категории 3, смерть которых связана с Чернобыльской катастрофой; несовершеннолетние дети граждан, отнесенных к категории 1; дети-инвалиды, инвалидность которых связана с Чернобыльской катастрофой;
- шахтеры, имеющие непрерывный стаж подземной работы не менее трех лет; лица в возрасте до 21 года, поступающие на обучение на протяжении трех лет после

получения общего среднего образования, родители или один из родителей (шахтеры) которых имеют стаж подземной работы не менее 15 лет.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, затем по русскому языку.

8.8 Право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в пределах квоты, установленной Правительством Донецкой Народной Республики, имеют следующие категории лиц:

- военнослужащие и дети погибших военнослужащих;
- участники боевых действий в Донецкой Народной Республике, связанных с отражением военной агрессии государства Украины;
- члены семей погибших (умерших) защитников Донецкой Народной Республики – участников боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;
- комиссованные военнослужащие подгруппы А, подгруппы Б;
- граждане Украины;
- участники Гуманитарной программы по воссоединению народа Донбасса и поддержке русскоязычного населения Украины.

В случае одинакового количества баллов, указанные категории лиц зачисляются исходя из того, у кого выше балл по профильному предмету, а затем по русскому языку.

8.9 После зачисления поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, 30 августа и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц. Изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

8.10 Зачисление поступающих на свободные места осуществляется с 25 августа по 31 декабря 2022 года по мере подачи всех необходимых документов, предусмотренных разделом IV.

8.11 При выявлении медицинских противопоказаний после зачисления поступающего в Колледж, подтвержденных медицинскими справками, осуществляется перевод поступающего по его заявлению о переводе на другую специальность Колледжа, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, при наличии свободных мест или в другую Образовательную организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

8.12 По окончании приемной кампании итоги приема рассматриваются на заседании педагогического совета Колледжа.

8.13 В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Мариупольский профессиональный колледж;
- Положение о Приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие доведение/распределение контрольных цифр приема и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;

- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Договоры о целевом обучении;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов;
- Личные дела студентов 1 курса.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
Мариупольского машиностроительного
профессионального
колледжа



Е.А. Гошко

Приложение 1

к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

ПЕРЕЧЕНЬ

направлений подготовки (специальностей), лицензионного объема, нормативных сроков обучения,
профильных предметов, по которым осуществляется прием на обучение

Укрепленная группа		Специальность		Лицензионный набор		Срок обучения		Профильный предмет
Код	Наименование	Код	Наименование	Очная	Заочная	Очная	Заочная	
09.00.00	Информатика и вычислительная техника	09.02.03	Программирование в компьютерных системах	30	- 6.11 кл -12	3 г.10 м. 2 г. 10 м.	- 2 г. 10 м.	Математика
09.00.00	Информатика и вычислительная техника	09.02.04	Информационные системы	15		3 г.10 м.		Математика
15.00.00	Машиностроение	15.02.01	Монтаж, и техническая эксплуатация промышленного оборудования	15	-	3 г.10 м.	-	Математика
15.00.00	Машиностроение	15.02.08	Технология машиностроения	15	-	3 г.10 м.	-	Математика
22.00.00	Технологии материалов	22.02.06	Сварочное производство	30	- 6.11 кл -12	3 г.10 м. 2 г. 10 м	- 2 г. 10 м.	Математика
38.00.00	Экономика и управление	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет	30	- 6.11 кл -12	2 г.10 м. 1 г. 10 м	- 2 г. 10 м.	Математика

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

И.о. директора Мариупольского
профессионального
машиностроительного колледжа
Кривошеенко Е.И.
поступающего _____

(фамилия)

имя, отчество)

дата рождения _____ адрес регистрации: индекс _____,
(число, месяц, год)

город/село _____ район _____, улица/бульвар _____

дом _____ кв. _____, домашний, мобильный телефон _____, эл. почта _____,

место регистрации: ДНР, ЛНР, Украина, РФ, другая _____,

документ, удостоверяющий личность _____,
серия и номер паспорта, свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по _____ форме обучения, по следующим специальностям:
(очной, заочной)

1. _____
(шифр и наименование специальности)

2. _____
(шифр и наименование специальности)

3. _____
(шифр и наименование специальности)

За счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета ДНР/за счет средств физических и
(или) юридических лиц (подчеркнуть).

О себе сообщаю: Закончил(а) в _____ году _____
(наименование учебного заведения)

Образовательный уровень: основное общее образование, аттестат
 среднее общее образование, аттестат
 квалифицированный рабочий, служащий, диплом

Индивидуальные достижения: нет есть (золотая/серебряная медаль, аттестат/диплом с отлич.)

Другие индивидуальные достижения _____

Среднее общее образование (на базе основного общего образования) получаю впервые _____
(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____ (подпись)

Средний балл аттестата/диплома _____ Какой иностранный язык изучал(а) _____

Балл по русскому языку/украинскому языку _____ Балл по профильному предмету _____

Основания для первоочередного зачисления: нет есть (_____)
(документ, дающий право на первоочередное зачисление)

Нуждаюсь в предоставлении общежития да нет

С фактом отсутствия общежития ознакомлен(а) _____ (подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, Правилами приема, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(ФИО, подпись)

Даю согласие на оглашение результатов конкурсного отбора при наличии оснований для первоочередного
поступления и на обработку персональных данных.

Ознакомлен (а) с тем, что предоставление мной недостоверных персональных данных, данных о льготах, полученном
ранее образовании является основанием для отчисления меня из Колледжа.

« ____ » _____ 2022 года _____

Подпись поступающего

Подпись родителя, законного представителя
(для несовершеннолетних поступающих)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

**Уведомление
о приеме заявления и копий документов для поступления на обучение
по основным образовательным программам среднего профессионального
образования (специалист среднего звена)**

**К РАССМОТРЕНИЮ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ
Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж**

Получено от _____
(фамилия, имя, отчество)

следующие копии документов:

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (паспорт, свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей/законных представителей – для лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) серия _____, № _____ от «___» _____ 20__ года
выдан _____
3. Адресная справка (копия) при отсутствии документа, удостоверяющего личность, гражданство № _____ от «___» _____ 20__ года
выдана _____
4. Документ об образовании: аттестат о среднем/основном образовании, диплом серия _____ № _____ от «___» _____ года
выдан _____
5. Медицинская справка (форма 0-86 У) (копия) _____
6. Карта физического лица - плательщика налогов о получении ИНН (копия) _____
7. Прописное свидетельство/военный билет (при наличии) (копия) серия _____ № _____ от «___» _____ 20__ года
выдан _____
8. фотография 3x4 (__ шт.)
9. Прочие документы _____

Адрес: 87504 г. Мариуполь, ул. Вузовская 1
Телефоны: (071) 599 54 34; (071) 708 76 47
E-mail:

Дата: «___» _____ 20__ год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

ТАЛОН № _____
ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ
НА ПРИЕМ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

по образовательным программам
среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

в Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж
(наименование образовательной организации)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вы можете предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов для
поступления на обучение:

Дата: « ___ » _____ 2022 г. Время: _____

Адрес: 87504 г. Мариуполь, ул. Вузовская 1
Телефоны: (071) 599 54 34; (071) 708 76 47
E-mail:

Дата: « ___ » _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

МАРИУПОЛЬСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Форма обучения _____
(очная, заочная)

ЖУРНАЛ

регистрации лиц, поступающих в колледж

начат: «__» _____ 20__ г.

закончен: «__» _____ 20__ г.

Специальность _____
(шифр)

_____ (название)

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

**МАРИУПОЛЬСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

РАСПИСКА № _____

(в журнале регистрации лиц, поступающих в колледж)

О принятии документов в колледж

по специальности _____

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество абитуриента)

Приняты документы:

1. Заявление

2. Документы об образовании: наименование _____

серия _____ № _____ от « _____ » _____ Г., выдан _____

3. Копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт) _____

4. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) одного из родителей (для несовершеннолетних поступающих) _____

5. Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____

6. Копия идентификационного номера (при наличии) _____

7. Копия приписного свидетельства/военного билета (при наличии) _____

8. Медицинская справка 086-у

9. Шесть фотографий

10. Другие документы _____

Дата: « _____ » _____ 2022 год

Принял:

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

В случае потери расписки абитуриент немедленно заявляет об этом в Приемную комиссию

Приложение 8
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Государственное высшее учебное заведение
«Приазовский государственный технический университет»
Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж

ПРИКАЗ

«___» 2022 г.

Мариуполь

№___/уч

О зачислении на обучение

На основании Правил приема в Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж и решения Приемной комиссии от «___» _____ 2022 года, протокол №_____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с «___» _____ 2022 года студентами первого курса очной (заочной) формы обучения на базе основного общего (среднего общего) образования по специальностям на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики (за счет средств физических и (или) юридических лиц) в соответствии с приложением.

Приложение: на _____ листах.

И.о. ректора

Приложение 9
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Таблица
соответствие среднего балла
по 5-балльной и 12-балльной шкалам значениям по 100-балльной шкале

5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.	5-бал.	12-бал.	100-бал.						
2,00	1,00	40,00	2,50	2,83	50,00	3,00	4,67	60,00	3,50	6,50	70,00	4,00	8,33	80,00	4,50	10,17	90,00			
2,01	1,04	40,20	2,51	2,87	50,20	3,01	4,70	60,20	3,51	6,54	70,20	4,01	8,37	80,20	4,51	10,20	90,20			
2,02	1,07	40,40	2,52	2,91	50,40	3,02	4,74	60,40	3,52	6,57	70,40	4,02	8,41	80,40	4,52	10,24	90,40			
2,03	1,11	40,60	2,53	2,94	50,60	3,03	4,78	60,60	3,53	6,61	70,60	4,03	8,44	80,60	4,53	10,28	90,60			
2,04	1,15	40,80	2,54	2,98	50,80	3,04	4,81	60,80	3,54	6,65	70,80	4,04	8,48	80,80	4,54	10,31	90,80			
2,05	1,18	41,00	2,55	3,02	51,00	3,05	4,85	61,00	3,55	6,68	71,00	4,05	8,52	81,00	4,55	10,35	91,00			
2,06	1,22	41,20	2,56	3,05	51,20	3,06	4,89	61,20	3,56	6,72	71,20	4,06	8,55	81,20	4,56	10,39	91,20			
2,07	1,26	41,40	2,56	3,09	51,40	3,07	4,92	61,40	3,57	6,76	71,40	4,07	8,59	81,40	4,57	10,42	91,40			
2,08	1,29	41,60	2,57	3,13	51,60	3,08	4,96	61,60	3,58	6,79	71,60	4,08	8,63	81,60	4,58	10,46	91,60			
2,09	1,33	41,80	2,58	3,16	51,80	3,09	5,00	61,80	3,59	6,83	71,80	4,09	8,66	81,80	4,59	10,50	91,80			
2,10	1,37	42,00	2,60	3,20	52,00	3,10	5,03	62,00	3,60	6,87	72,00	4,10	8,70	82,00	4,60	10,53	92,00			
2,11	1,40	42,20	2,61	3,24	52,20	3,11	5,07	62,20	3,61	6,90	72,20	4,11	8,74	82,20	4,61	10,57	92,20			
2,12	1,44	42,40	2,62	3,27	52,40	3,12	5,11	62,40	3,62	6,94	72,40	4,12	8,77	82,40	4,62	10,61	92,40			
2,13	1,48	42,60	2,63	3,31	52,60	3,13	5,14	62,60	3,63	6,98	72,60	4,13	8,81	82,60	4,63	10,64	92,60			
2,14	1,51	42,80	2,64	3,35	52,80	3,14	5,18	62,80	3,64	7,01	72,80	4,14	8,85	82,80	4,64	10,68	92,80			
2,15	1,55	43,00	2,65	3,38	53,00	3,15	5,22	63,00	3,65	7,05	73,00	4,15	8,88	83,00	4,65	10,72	93,00			
2,16	1,59	43,20	2,66	3,42	53,20	3,16	5,25	63,20	3,66	7,09	73,20	4,16	8,92	83,20	4,66	10,75	93,20			
2,17	1,62	43,40	2,67	3,46	53,40	3,17	5,29	63,40	3,67	7,12	73,40	4,17	8,96	83,40	4,67	10,79	93,40			
2,18	1,66	43,60	2,68	3,49	53,60	3,18	5,33	63,60	3,68	7,16	73,60	4,18	8,99	83,60	4,68	10,83	93,60			
2,19	1,70	43,80	2,69	3,53	53,80	3,19	5,36	63,80	3,69	7,20	73,80	4,19	9,03	83,80	4,69	10,86	93,80			
2,20	1,73	44,00	2,70	3,57	54,00	3,20	5,40	64,00	3,70	7,23	74,00	4,20	9,07	84,00	4,70	10,90	94,00			
2,21	1,77	44,20	2,71	3,60	54,20	3,21	5,44	64,20	3,71	7,27	74,20	4,21	9,10	84,20	4,71	10,94	94,20			
2,22	1,81	44,40	2,72	3,64	54,40	3,22	5,47	64,40	3,72	7,31	74,40	4,22	9,14	84,40	4,72	10,97	94,40			
2,23	1,84	44,60	2,73	3,68	54,60	3,23	5,51	64,60	3,73	7,34	74,60	4,23	9,18	84,60	4,73	11,01	94,60			
2,24	1,88	44,80	2,74	3,71	54,80	3,24	5,55	64,80	3,74	7,38	74,80	4,24	9,21	84,80	4,74	11,05	94,80			
2,25	1,92	45,00	2,75	3,75	55,00	3,25	5,58	65,00	3,75	7,42	75,00	4,25	9,25	85,00	4,75	11,08	95,00			
2,26	1,95	45,20	2,76	3,79	55,20	3,26	5,62	65,20	3,76	7,45	75,20	4,26	9,29	85,20	4,76	11,12	95,20			
2,27	1,99	45,40	2,77	3,82	55,40	3,27	5,66	65,40	3,77	7,49	75,40	4,27	9,32	85,40	4,77	11,16	95,40			
2,28	2,03	45,60	2,78	3,86	55,60	3,28	5,69	65,60	3,78	7,53	75,60	4,28	9,36	85,60	4,78	11,19	95,60			
2,29	2,06	45,80	2,79	3,90	55,80	3,29	5,73	65,80	3,79	7,56	75,80	4,29	9,40	85,80	4,79	11,23	95,80			
2,30	2,10	46,00	2,80	3,93	56,00	3,30	5,77	66,00	3,80	7,60	76,00	4,30	9,43	86,00	4,80	11,27	96,00			
2,31	2,14	46,20	2,81	3,97	56,20	3,31	5,80	66,20	3,81	7,64	76,20	4,31	9,47	86,20	4,81	11,30	96,20			
2,32	2,17	46,40	2,82	4,01	56,40	3,32	5,84	66,40	3,81	7,67	76,40	4,32	9,51	86,40	4,82	11,34	96,40			
2,33	2,21	46,60	2,83	4,04	56,60	3,33	5,88	66,60	3,83	7,71	76,60	4,33	9,54	86,60	4,83	11,38	96,60			
2,34	2,25	46,80	2,84	4,08	56,80	3,34	5,91	66,80	3,84	7,75	76,80	4,34	9,58	86,80	4,84	11,41	96,80			
2,35	2,28	47,00	2,85	4,12	57,00	3,35	5,95	67,00	3,85	7,78	77,00	4,35	9,62	87,00	4,85	11,45	97,00			
2,36	2,32	47,20	2,86	4,15	57,20	3,36	5,99	67,20	3,86	7,82	77,20	4,36	9,65	87,20	4,86	11,49	97,20			
2,37	2,36	47,40	2,87	4,19	57,40	3,37	6,02	67,40	3,87	7,86	77,40	4,37	9,69	87,40	4,87	11,52	97,40			
2,38	2,39	47,60	2,88	4,23	57,60	3,37	6,06	67,60	3,88	7,89	77,60	4,38	9,73	87,60	4,88	11,56	97,60			
2,39	2,43	47,80	2,89	4,26	57,80	3,39	6,10	67,80	3,89	7,93	77,80	4,39	9,76	87,80	4,89	11,60	97,80			
2,40	2,47	48,00	2,90	4,30	58,00	3,40	6,13	68,00	3,90	8,97	78,00	4,40	9,80	88,00	4,90	11,63	98,00			
2,41	2,50	48,20	2,91	4,34	58,20	3,41	6,17	68,20	3,91	8,00	78,20	4,41	9,84	88,20	4,91	11,67	98,20			
2,42	2,54	48,40	2,92	4,37	58,40	3,42	6,21	68,40	3,92	8,04	78,40	4,42	9,87	88,40	4,92	11,71	98,40			
2,43	2,58	48,60	2,93	4,41	58,60	3,43	6,24	68,60	3,93	8,08	78,60	4,43	9,91	88,60	4,93	11,74	98,60			
2,44	2,61	48,80	2,94	4,45	58,80	3,44	6,28	68,80	3,94	8,11	78,80	4,44	9,95	88,80	4,94	11,78	98,80			
2,45	2,65	49,00	2,95	4,48	59,00	3,45	6,32	69,00	3,95	8,15	79,00	4,45	9,98	89,00	4,95	11,82	99,00			
2,46	2,69	49,20	2,96	4,52	59,20	3,46	6,35	69,20	3,96	8,19	79,20	4,46	10,02	89,20	4,96	11,85	99,20			
2,47	2,72	49,40	2,97	4,56	59,40	3,47	6,39	69,40	3,97	8,22	79,40	4,47	10,06	89,40	4,97	11,89	99,40			
2,48	2,76	49,60	2,98	4,59	59,60	3,48	6,43	69,60	3,98	8,26	79,60	4,48	10,09	89,60	4,98	11,93	99,60			
2,49	2,80	49,80	2,99	4,63	59,80	3,49	6,46	69,80	3,99	8,30	79,80	4,49	10,13	89,80	4,99	11,96	99,80			
																		5,00	12,00	100,00

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
в Мариупольский машиностроительный
профессиональный колледж
на 2022/2023 учебный год

Фотокарточка
3*4 см
М.П.

Мариупольский профессиональный колледж
Форма обучения: очная, заочная
(подчеркнуть)

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

Дата: «__» _____ 2022 год

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

I Расчет конкурсного балла:

Фамилия, имя, отчество	Средний балл документа об образовании		Балл по русскому языку/украинскому языку		Балл по профильному предмету		Дополнительные баллы	Конкурсный балл
	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале	по «5» - балльной шкале	по «100» - балльной шкале		

II Суммарный балл:

(цифрами и словами)

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6
к приказу и.о. ректора ГВУЗ «ЛГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ГВУЗ «ЛГТУ»
от 24 августа 2022 г. № 36-05

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

МАРИУПОЛЬСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

Мариуполь, 2022

Положение о Приемной комиссии Мариупольского машиностроительного профессионального колледжа разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 г. № 86-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865 с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 113-НП от 03.09.2021 г., зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 20.09.2021 г., регистрационный № 4715.

I Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии Мариупольского машиностроительного профессионального колледжа (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям в Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж (далее – Колледж), за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3 Приемная комиссия колледжа – рабочий орган колледжа, создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок приема), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, Правилами приема в колледже (далее – Правила приема), Уставом ГВУЗ «ПГТУ» и Положением о приемной комиссии.

1.4 Положение о приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ». Председателем приемной комиссии колледжа является и.о. директора колледжа.

1.6 Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

1.7 В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря приемной комиссии; члены приемной комиссии.

1.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» из числа ведущих педагогических работников колледжа.

Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

1.9 Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

1.10 Все вопросы, связанные с приемом в колледж, решаются приемной комиссией на ее заседаниях. Решения приемной комиссии обнародуются на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

1.11 При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.12 С целью подтверждения достоверности документов и сведений, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и учреждения.

1.13 Работа приемной комиссии завершается отчетом о результатах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета колледжа.

1.14 Состав приемной комиссии, за исключением лиц, входящих в ее состав в соответствии с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1 В соответствии с Порядком приема, Уставом ГВУЗ «ПГТУ» приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

2.2 Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в колледж, организует проведение Дней открытых дверей;

- организует прием заявлений и документов. Принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе;

- организует и проводит консультации по вопросам поступления, выбора специальности;

- организует и контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3 Решения приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

III Организация информирования абитуриентов

3.1 Приемная комиссия на информационном стенде и на сайте колледжа, до начала приема документов, размещает следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное образование с присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего);
- информацию о возможности личного предоставления заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами, а также в электронной форме и через операторов почтовой связи общего пользования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- общее количество мест для приема по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии, специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования.

3.2 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте и электронной почты приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

IV Организация работы приемной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Правилами приема в колледж, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2 Для поступления в колледж абитуриент может:

- лично подать в приемную комиссию колледжа заявление (на русском языке) и необходимый пакет документов в сроки, предусмотренные Правилами приема;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования;
- направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме на электронную почту приемной комиссии.

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

4.3 В заявлении абитуриент своей подписью (подписью родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) заверяет факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности колледжа. В заявлении абитуриент указывает, какой документ государственного образца об образовании, на основе которого осуществляется поступление, и приложение к нему, приложен к заявлению.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

- Получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;
- Ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.4 Подача заявления и документов регистрируется в пронумерованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью колледжа Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;
- балл по русскому языку/украинскому языку;
- балл за профильный предмет;

- дополнительный балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- форма подачи Заявления (лично, по почте, эл. почте);
- подпись абитуриента о получении возвращенных документов или отметка об их возврате.

В день окончания приема документов записи в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью колледжа.

Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5 В Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж, не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью колледжа или приемной комиссии.

4.6 На каждого абитуриента колледжа формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации лиц, поступающих в колледж, и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.8 По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом, в течение следующего рабочего дня приемной комиссии, после подачи заявления. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью абитуриента (родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

В случае утраты «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

4.9 Отказ о регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема для регистрации абитуриентов.

4.10 Регистрация заявлений и документов, предусмотренных Правилами приема, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (скан-копия заявления и документов, предусмотренных Правилами приема), осуществляется в течение двух суток в Журнале регистрации лиц, поступающих в колледж.

После рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме, отправителю, в случае:

- предоставления полного пакета документов, на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Зарегистрировано в ГПОУ «Мариупольский машиностроительный профессиональный колледж»;

- предоставления неполной информации на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Необходимо уточнение абитуриентом» (в ответе будет указано, какой информации не хватило приёмной комиссии для допуска заявления). Абитуриент будет иметь возможность предоставить эту информацию в колледж до конца срока подачи документов;

- отсутствия документов из перечня в Правилах приема на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Отказ».

4.11 Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в колледж, и сообщает об этом в письменной или электронной форме.

4.12 Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4.13 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов по акту передачи личных дел. Состав комиссии по передаче личных дел рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии.

V Порядок зачисления

5.1 Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются приемной комиссией на основании рейтинговых списков абитуриентов в сроки, предусмотренные Правилами приема. В списках обозначаются рекомендации по зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам конкурсного отбора и другое).

5.3 При одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных), одно из которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении по месту обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в течение всего срока обучения.

Справка о хранении оригиналов документов выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором они хранятся.

5.4 Приказы о зачислении на обучение издаются и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ» на основании решения приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде и официальном сайте колледжа.

5.5 Решение о зачислении абитуриента может быть отменено приемной комиссией при выявлении нарушений законодательства со стороны абитуриента.

VI Обеспечение открытости и прозрачности при проведении приема в колледж

6.1 На заседании приемной комиссии колледжа имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации).

6.2 Председатель приемной комиссии объявляет членам приемной комиссии о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания, а в особых случаях – не позднее чем за 3 (три) часа до начала заседания.

6.3 Информирование общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приема, стоимости обучения, ходе подачи заявлений абитуриентами, рекомендациях к зачислению и зачислении в колледж осуществляется на официальном сайте колледжа.

VII Порядок внесения изменений и пересмотра положения

7.1 Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции и утверждаются приказом и.о. ректора ГВУЗ «ПГТУ».

7.3 После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Мариупольского машиностроительного
профессионального колледжа



Е.А. Гошко