Приложение№ 1

к постановлению Администрации

Павлоградского муниципального

района Омской области

от 21.08.2024 № 276-п

Порядок

проведения отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего

профессионального и высшего образования в

Павлоградском муниципальном районе

Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее соответственно – целевое обучение, отбор):

- обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее - обучающиеся претенденты) - в случае, если число претендентов превышает требуемое количество договоров о целевом обучении;

- поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (за исключением граждан, поступающих на целевое обучение в пределах квоты) (далее - поступающие на обучение претенденты) - в случае если число претендентов, зачисленных на обучение по образовательным программам, превышает требуемое количество договоров о целевом обучении.

1.2. Требуемое количество договоров устанавливается Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области с учетом планируемой потребности заказчиков целевого обучения в кадрах.

1.3. Под заказчиком целевого обучения для целей настоящего Положения понимаются: Администрация Павлоградского муниципального района Омской области, структурные подразделения Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, имеющие статус юридического лица, муниципальные учреждения и предприятия, подведомственные Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (по согласованию с Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области) (далее - заказчик).

1.4. Целевое обучение организуется в целях удовлетворения нужд органов местного самоуправления при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения, а также муниципальных учреждений и предприятий в квалифицированных кадрах.

1.5. Заказчик в случаях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1.1 настоящего Положения, подготавливает извещение о проведении отбора (по согласованию с Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области) (далее - извещение).

1.6. В извещении указывается информация о планируемых профессиях, специальностях, направлениях подготовки, научных специальностях на обучение, по которым проводится отбор, количестве планируемых к заключению договоров о целевом обучении по каждой профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности, списке документов, представляемых для участия в отборе в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Положения, месте и сроке подачи заявления и документов.

Извещение размещается на официальном сайте Павлоградского муниципального района Омской области в сети «Интернет» по адресу  <https://pavlogradka-r52.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт), не позднее чем за два рабочих дня до начала срока приема заявлений.

2. Условия и порядок проведения отбора

2.1. При проведении отбора должно быть гарантировано соблюдение требования об отборе претендентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня.

2.2. Отбор проводит комиссия по проведению отбора претендентов для заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Павлоградском муниципальном районе Омской области (далее также - комиссия).

2.3. Для участия в отборе в комиссию представляются:

- заявление об участии в отборе (приложение 1, приложение 2 (в случае, когда документы для участия в отборе от имени претендента подает представитель);

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Павспортили иной документ, после удостоверения личности, возвращается претенденту;

- анкета (приложение 3);

- копия и оригинал аттестата об основном общем образовании или ведомость успеваемости по месту обучения (для поступающих претендентов - выпускников 9 классов);

- копия и оригинал аттестата о среднем общем образовании или ведомость успеваемости по месту обучения (для поступающих претендентов - выпускников 11 классов);

- копия и оригинал диплома о среднем профессиональном образовании или ведомость успеваемости по месту обучения (для поступающих претендентов – выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования);

- ведомость успеваемости по месту обучения (для обучающихся претендентов);

- копия и оригинал портфолио претендента, которое может содержать грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы, подтверждающие участие в мероприятиях, фестивалях, акциях, проектах, победы или призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, а также характеристики и рекомендательные письма;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 4).

2.4. Если документы для участия в отборе от имени претендента подает представитель, он дополнительно представляет в комиссию:

- копию и оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию и оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством.

2.5. Заказчик осуществляет прием документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, заверяет копии документов. Оригиналы указанных документов незамедлительно возвращаются претенденту (его представителю).

2.6. Комиссия в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные претендентами документы, проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, а также содержащихся в них сведений требованиям, установленным настоящим положением.

Комиссия в целях установления достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, имеет право направлять запросы в соответствующие органы и организации.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о допуске претендента к отбору.

В случае несоответствия документов перечням, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, а также представления недостоверных сведений, претендент не допускается к отбору. После устранения выявленных несоответствий претендент имеет право в срок до принятия решения комиссией представить в комиссию документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.7. В ходе отбора комиссия, на основе представленных документов, проводит:

- оценку результатов успеваемости;

- оценку содержания портфолио.

2.8. Комиссия вправе проводить индивидуальное собеседование с каждым участником отбора проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого для полной и объективной оценки результатов успеваемости и содержания потрфолио, комиссия имеет право задавать претенденту вопросы, возникающие при рассмотрении представленных документов.

В случае неявки претендента на отбор (если комиссией принято решение о вызове участника отбора для индивидуального собеседования) комиссия проводит оценку результатов успеваемости и оценку содержания портфолио в отсутствие претендента на основании представленных им документов.

2.9. В течение двух рабочих дней со дня подведения итогов отбора комиссия информирует о принятом решении претендентов путем направления им извещений.