РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский агротехнический
техникум»
Протокол от 25.02.2021 года №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский
агротехнический техникум»
_____ А.А. Вишневецкий
Приказ от 25.02.2021 года № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский агротехнический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии областного государственного профессионального образовательного учреждения "Алексеевский агротехнический техникум" (далее - приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 "Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 49B51A4B96E0233D2F818D4BB9C7A23117084689
Владелец: Вишневецкий Алексей Анатольевич
Действителен: с 26.04.2021 до 26.07.2022

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы";

- уставом ОГАПОУ «Алексеевский агротехнический техникум» (далее - техникум);
- Правилами приема в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Алексеевский агротехнический техникум" (далее - Правила приема);
- распорядительными актами, утвержденными директором техникума.

II. Цель и задачи приемной комиссии

2.1. Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования в рамках установленных цифр приема.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о Правилах приема, проведение разъяснительной работы по вопросам поступления;
- прием и помощь в оформлении документов от абитуриентов, установленных Правилами приема, формирование и хранение их личных дел;
- обеспечение открытости приема в техникум;
- обобщение и анализ итогов приема;
- формирование отчетов по приему граждан;
- размещение информации о поступающих в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема, систему техникума 1С: Колледж. Проф;
- направление запросов в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью проверки достоверности документов абитуриентов (при необходимости).

III. Состав и полномочия приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается директором техникума ежегодно.

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, технический секретарь.

3.3. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Техникума в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

3.5. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- осуществляет личный прием граждан по вопросам приема;
- проводит заседания приемной комиссии.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует делопроизводство, учет и хранение документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте и информационном стенде информации, определенной пунктом 18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- организует работу по ежедневному размещению на официальном сайте и информационном стенде техникума информации о количестве поданных документов;
- контролирует прием документов поступающих;
- готовит отчеты по приему, выступает с информацией о результатах приема на заседаниях приемной комиссии, педагогическом и наблюдательном совете техникума;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит список абитуриентов, рекомендуемых приемной комиссией для зачисления в техникум;
- контролирует своевременность внесения сведений о поступающих в федеральную базу ФИС ГИА и приема и электронную систему 1С: Колледж. Проф;
- контролирует передачу личных дел абитуриентов после зачисления секретарю учебной части.

3.7. Члены приемной комиссии:

- выполняют текущую работу приемной комиссии в соответствии с утвержденным графиком работы;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении профориентационной работе.

3.8. Технический секретарь:
- участвует в приеме документов абитуриентов;
- вносит данные в федеральную базу ФИС ГИА и приема и электронную систему 1С: Колледж. Проф;
- ежедневно готовит списки абитуриентов в разрезе выбранных программ, информацию о количестве поданных заявлений;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- ведет регистрацию полученных документов в журналах регистрации.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии - до 1 декабря текущего года.

IV. Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Деятельность приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приема.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов в установленные сроки (до 1 марта и до 1 июня) размещает информацию, определенную пунктом 18 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

4.5. Приемная комиссия размещает в федеральную систему ФИС ГИА и приема следующую информацию:

- до 1 марта - перечень специальностей (профессий), по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования); перечень и формы вступительных испытаний (при наличии);

- до 1 июня - количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований Белгородской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам получения образования; сроки проведения приема в техникум с выделением форм получения образования;

- в период приема документов:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность - в течение 3 суток со дня подачи заявления;

2) перечень документов, представленных поступающими в техникум - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

3) информацию о возврате представленных документов (причины возврата; способ возврата; дата возврата) - в течение 3 суток со дня возврата документов;

- после зачисления:

1) информацию о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты приказов о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении;

2) информацию о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты приказов об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказа об исключении;

- до 30 ноября - копии заявлений.

4.6. Приемная комиссия вправе принять документы:

- лично от абитуриента;
- через операторов почтовой связи;
- в электронной форме.

В случае нестабильной эпидемиологической обстановки очный прием документов абитуриентов может осуществляться по предварительной записи:

- по телефону приемной комиссии 8 (47 234 3-03-73);
- через электронную почту priem-doc@mail.ru.

Очный прием абитуриентов осуществляется в назначенное по записи время малыми группами с соблюдением санитарных норм (соблюдение дистанции 1,5 метра, наличие маски и перчаток, обеспечение замера температуры, использование средств дезинфекции при входе в приемную комиссию).

4.7. Приемная комиссия при приеме документов по электронной почте, проверяет полноту представленных документов и направляет абитуриенту ответным письмом информацию о приеме документов или отказ о приеме с объяснением причин.

В случае предоставления полного пакета документов от абитуриента специалист их регистрирует и не позднее второго рабочего дня с момента получения документов и направляет на адрес электронной почты/почтовый адрес поступающего уведомление с отметкой «Документы приняты». В этом случае поступающий, направивший документы, включается в список абитуриентов Техникума. Допускается уведомление абитуриента посредством СМС сообщений, телефонного звонка или Мессенджеров.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума, информационном стенде

приемной комиссии и Медиагруппе ААТ в Контакте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефона 8 (47 234) 3-03-73, электронной почты приемной комиссии: priem-doc@mail.ru и раздела сайта www.alexaat.ru для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум.

4.10. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале по каждой программе. Журналы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. В случае внесения ошибочной записи в журнал регистрации - делается запись "Запись ошибочна", ставится подпись председателя приемной комиссии и печать техникума. Выдача расписки в ходе личной сдачи документов подтверждается подписью абитуриента или родителя (законного представителя). Номер расписки соответствует номеру регистрации заявления.

4.11. На каждого обучающегося заводится одно личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела делаются следующие записи: фамилия, имя, отчество (при наличии), выбранная специальность (профессия) в порядке приоритета. Личные дела хранятся в сейфе приемной комиссии. При личном представлении оригиналов документов поступающим приемная комиссия самостоятельно заверяет их копии.

4.12. Данные абитуриентов заносятся в электронную систему 1С: Колледж. Проф.

4.13. Для ускорения процесса подачи документов на несколько программ одновременно по желанию абитуриента или родителя (законного представителя) после внесения данных о поступающем в электронную систему член приемной комиссии может распечатать уже сформированное заявление абитуриента и предоставить его для проверки и подписи абитуриенту.

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

В случае выявления факта предоставления поступающим недостоверных документов, приемная комиссия в течение 3 дней письменно информирует совершеннолетнего поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего о данном факте и возврате полученных ранее документов.

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные ранее. Документы возвращаются ответственным секретарем приемной комиссии в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.16. По завершении приема документов 15 августа на следующий рабочий день приемная комиссия формирует пофамильный список абитуриентов, рекомендованных к зачислению и передает его в учебную часть для подготовки проекта приказа. Все спорные вопросы обсуждаются на заседании приемной комиссии и оформляются решением.

4.17. В случае наличия свободных мест после зачисления в техникум приемная комиссия работает до 1 декабря текущего года.

V. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета техникума.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- протоколы приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- журналы регистрации документов поступающих;
- ежедневная информация о количестве поданных документов (в электронном виде).