ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум»

п. АРТИ, 2022 г.

РАССМОТРЕНО:
Мотивированное мнение Совета Техникума
Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приёмной комиссии и не противоречит действующему законодательству
Протокол № 51
Председатель Совета Техникума _____ Кондратьев В.К.
«25» февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет ГАПОУ СО «ААТ»
«21» февраля 2022г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
№ 29-ОД от «25» февраля 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 60A49B36DE0C9F6A5490939AB8DF77EF00E87A91
Владелец: Овчинников Владимир Иванович
Действителен: с 03.02.2022 до 03.05.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
с «01» марта 2022г.

Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается для организации приема абитуриентов в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Настоящее положение устанавливает полномочия, организацию работы и ответственность членов приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (новая редакция);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Техникума и другими локальными нормативными актами Техникума.

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Приемная комиссия создается в целях:

- приема документов от лиц, поступающих в Техникум;

3.2 Председателем приемной комиссии является директор Техникума.

3.3 Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, назначается заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.4 Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

3.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует заместитель директора по учебной работе.

3.6 При приеме в Техникум приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

4.1. Председатель приемной комиссии Техникума:

- Руководит деятельностью приемной комиссии;
- Определяет обязанности членов приемной комиссии;
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии Техникума:
- Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов;
- Организует изучение членами приемной комиссии ПРАВИЛ ПРИЕМА на обучение по основным профессиональным образовательным программам в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум», Положения о приемной комиссии;
- Выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума:
- Участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- Ведет переписку по вопросам приема;
- Является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Техникума;
- вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема граждан (ФИС ГИА и ПРИЕМА) в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

4.4. Члены приемной комиссии Техникума и ответственный секретарь:
- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Участвуют в проведении собеседования с поступающими в ГАПОУ СО «ААТ»;
- Ведут прием документов абитуриентов;
- Готовят необходимые документы к зачислению;
- Готовят личные дела абитуриентов;
- Готовят информацию для размещения на официальном сайте, в разделе ПРИЕМ-2022 г. (http://aat-arti.ru/priem__trashed/) и стенде приемной комиссии;
- Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- Знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- Знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;

- Несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.
- В соответствии с установленными сроками работы обеспечивают передачу данных о приёме обучающихся в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, также в ФИС ГИА и ПРИЕМА.
- Обеспечивают работу личного кабинета абитуриента в ИС «ТАНДЕМ», прием и обработку заявлений в системе.

4.5 При приеме документов член приемной комиссии или ответственный секретарь должен:
- Проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- Сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании (или копии):
- Зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы (на электронном носителе) факт подачи заявления и документов;
- Проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» с приложениями к ним по выбранной профессии (специальности);
- проверить факт получения среднего или начального профессионального образования впервые;
- ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании;
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

5.1. Техникум объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № 19866 от 6 декабря 2018 года, предоставленной техникуму бессрочно.

5.2. Техникум обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение Техникум размещает информацию на официальном сайте Техникума www.aat-arti.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее официальный сайт) (http://aat-arti.ru/priem__trashed/), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации,

размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума (http://aat-arti.ru/priem__trashed/) и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно- заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

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

5.6. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

6. ОРГАНИЗЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Прием в Техникум по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

6.2. Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием документов на первый курс проводится в следующие сроки:

- **очная форма** с 15 июня по 15 августа, при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года
- **заочная форма** с 15 июня по 1 декабря, при наличии свободных мест продлевается до 25 ноября текущего года

6.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Техникум поступающий предъявляет следующие документы.

6.3.1. **Граждане Российской Федерации:**

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

6.3.2. **Иностранные граждане, лица без гражданства**, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);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 Российской Федерации заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 , перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);.

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"
- 4 фотографии.

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 Российской Федерации;

6.4. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

6.5. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 6.3.1. - 6.4. Положения, 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.

6.6. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

6.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Техникум, 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;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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 или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, 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;
- 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 представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

6.9. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

6.10. Поступающие вправе направить/представить в приемную комиссию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме

прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство,

документа об образовании и (или) документа об образовании и о

квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами ;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6апреля г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" , Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" , Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.1. в электронной форме посредством электронной почты в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г.№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 125-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов посредством электронной почты осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2 В электронной форме посредством информационной системы **Тандем** http://priem.egov66.ru/login

Документы, направленные в приемную комиссию ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных Правилами приема.

6.11. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

6.12. На каждого поступающего ответственный секретарь приемной комиссии заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

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

6.14. 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 должны возвращаться приемной комиссией Техникума в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2022 года и действует до 01.01.2027 года

8.2 Положение утрачивает силу или подлежит внесению изменений в случае принятия новой нормативно-правовой базы в федеральном законодательстве.

8.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами Техникума.