УТВЕРЖДАЮ

Директор АТНГ

_____О.Н. Питенина

Приказ от 26.02.2025 №01-09-022/1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4CBB753F14598530A28DA3589708521E
Владелец: Питенина Оксана Николаевна, КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЧИНСКИЙ ТЕХНИКУМ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ Е. А. ДЕМЬЯНЕНКО", Директор
Подписан: 27.02.2025 16:43 (КРСК)

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа имени Е.А. Демьяненко» (далее - Техникум) является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникум.

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Техникума в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Техникума.

1.4. Порядок приема граждан на обучение в Техникум утверждается ежегодно, не позднее 1 марта приказом директора.

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума. Председателем приемной комиссии является директор Техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства РФ и нормативных правовых документов в области образования.

1.6. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии. Для сопровождения абитуриентов из числа инвалидов

и граждан с ограниченными возможностями здоровья на этапе поступления в состав приемной комиссии включаются педагог-психолог, социальный педагог.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов размещает:

– правила приема в Техникум;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (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;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– 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 (п. 2.3. вступает в силу с 01.03.2025).

На информационном стенде приемной комиссии, также размещаются: устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы и другие документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. В период приема документов приемная комиссия:

– осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

– проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

– знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

– формирует личное дело абитуриента, в котором хранится все сданные документы (копии документов);

– ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

– проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

– составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

– формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании.

2.6. Приёмная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приёмом в Техникум.

2.7. При необходимости секретарь приемной комиссии организует работу выездной приемной комиссии для абитуриентов из числа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Техникума оформляется протоколом.

3.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации не позднее 15 августа (очная форма обучения), а при наличии свободных мест в Техникуме до 25 ноября текущего года.

На очно-заочную и заочную формы обучения не позднее 01 декабря.

3.3. В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в

Техникум посредством их функционала в сроки, установленные Техникумом для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (вступает в силу с 01.03.2025).

3.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в Техникум посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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 и на официальном сайте Техникума (вступает в силу с 01.03.2025).

3.5. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Техникум оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и 4 фотографии (вступает в силу с 01.03.2025).

3.6. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт краевого бюджета, Техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

3.7. Лицам, не поступившим в Техникум, выдаются документы согласно расписке.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии Техникума завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.