

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБПОУ «НОВГОРОДСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

15.06.2020

№ 77

Великий Новгород

О приёмной комиссии

В целях организации приёма абитуриентов в техникум в 2020 году, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум» в составе:

Осипов А.А. – директор техникума, председатель комиссии;

Самарова Н.Н. – заместитель директора по производственному обучению и воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;

Автономов М.В. – технический секретарь приёмной комиссии;

Семёнова Г.В. – член приёмной комиссии;

Васильева Н.М. – член приёмной комиссии;

Ефимова Л.В. – член приёмной комиссии;

Драгунова Е.А. – член приёмной комиссии.

2. Утвердить Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум». (Приложение 1)

3. Утвердить Правила приёма в ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум» в 2020/2021 учебном году. (Приложение 2)

4. Утвердить график работы сотрудников приёмной комиссии (Приложение 3)

5. Автономову М.В. до 19.06.2020 г. организовать подготовку помещений и документации, информационных стендов приёмной комиссии по адресу: пр. А.Корсунова, д.38, аудитория 107.

6. Степаненко Н.Н., начальнику АХС, организовать рабочие места членов приёмной комиссии оборудованием, согласно заявке.

7. Сформировать апелляционную комиссию техникума в составе:

Матвеева Л.А. – председатель апелляционной комиссии;

Шмидт. О.Н. – член апелляционной комиссии;

Дорохова Н.С. – член апелляционной комиссии;

8. Приёмной комиссии начать работу 22.06.2020 г.;

9. Членам комиссии с 22.06.2020 г. по 25.08.2020 г. обеспечить бесперебойное выполнение функций приёмной комиссии в соответствии с требованиями Инструкции о работе приёмной комиссии (Приложение4).

10. Заместителю председателя приемной комиссии Самаровой Н.Н. 03.09.2020 г. обеспечить интеграцию данных поступивших в техникум из АИС «Зачисление» в АИС «Дневник.ру», подготовку информации о результатах приёма для отчетов.

11. Считать утратившим силу Приказ директора техникума № 39 от 20.02.2019 «Об утверждении Правил приёма в ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум».

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Осипов

**Положение о приёмной комиссии
ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Перечнем специальностей и направлений подготовки, 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, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697; Приказом Министерства Просвещения РФ № 264 от 26.05.2020 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год».

1.2. Приемная комиссия Техникума создается для организации приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Адрес приёмной комиссии: 173018, В.Новгород. проспект А.Корсунова, 38. Контактные телефон: 8-960-205-5191. Электронная почта: priem-nat@mail.ru. Официальный сайт Техникума – агротех53.pф.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены приёмной комиссии.

2.3. Для каждого сотрудника, входящего в состав Приёмной комиссии устанавливается индивидуальный график работы.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует заместитель председателя приёмной комиссии.

2.5. Срок полномочия работы приёмной комиссии составляет один год.

3. Полномочия и деятельность приемной комиссии

3.1. Приёмная комиссия работает с 22 июня по расписанию: понедельник – пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

3.2.1. Информирование абитуриентов.

Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема. Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте Техникума– агротех53.рф

На странице «Приёмная комиссия - Абитуриентам» официального сайта Техникума размещается:

- правила приёма граждан на обучение в Техникум на новый учебный год;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым Техникум объявляется набор в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения (очной, заочной);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Республики Хакасия по каждой специальности (профессии), 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 апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2.2. Соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Приём документов от лиц, поступающих на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, в строгом соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в техникум.

3.2.4. Оформление заявления о приёме на обучение в техникум по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения.

3.2.5. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими лицами.

3.2.6. Проведение конкурсного отбора лиц, поступающих в техникум, зачисление в состав обучающихся техникума.

3.2.7. Организация функционирования специальной телефонной линии и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан. Телефонная линия и соответствующий раздел сайта начинают работу 20 июня текущего года.

3.2.8. Ежедневное размещение на официальном сайте техникума и информационном стенде сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии).

3.3. Полномочия приёмной комиссии:

3.3.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график работы членов приемной комиссии;
- утверждает ежегодные правила приема граждан на обучение в техникум;
- утверждает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, членов приёмной комиссии, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов;
- контролирует оперативность и актуальность информации о приёме на сайте техникума;

- отвечает за оперативное внесение данных о поступающих в федеральные и региональные автоматизированные интеграционные системы с последующей интеграцией данных в систему «Дневник.ру»

- утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в техникум в соответствии с действующим законодательством, Уставом Техникума;

- разрабатывает план работы и график работы членов приемной комиссии;

- разрабатывает ежегодные правила приема граждан на обучение в Техникум;

- разрабатывает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- готовит отчёты о ходе приёмной кампании в контролирующие органы.

3.3.3. Полномочия членов приемной комиссии:

- проводят приём документов от поступающих, в том числе и в дистанционном формате, формируют личные дела поступающих;

- заносят информацию о поступающих в автоматизированные информационные системы в соответствии с действующими административными регламентами;

- консультируют поступающих по вопросам приёма в Техникум.

3.4. Ответственность приёмной комиссии:

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

3.4.1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.

3.4.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Разглашения персональных данных поступающих.

4. Делопроизводство приемной комиссии

4.1. Документами приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в Техникум на учебный год;

- положение о приемной комиссии Техникума;

- приказы о создании приемной комиссии, апелляционных, экзаменационных комиссий и утверждении их состава;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решений апелляционной комиссии;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан в Техникум;

- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и (или) физическими лицами;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии по утверждению списков в соответствии с ежегодными правилами приема;

- личные дела поступающих;

- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема.

4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в установленном порядке.

4.3. Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца,
- ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или уведомление о намерении обучаться в Техникуме.

- фотографии 3x4 – 4 штуки;

- и другие документы по желанию поступающего;

4.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются заместителем председателя приёмной комиссии.

4.5. Личные дела поступивших, зачисленных в Техникум, сдаются в учебную часть Техникума, передача оформляется актом передачи, подписанным председателем приемной комиссии.

4.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. После его утверждения отчет сдается в архив Техникума.

ПРАВИЛА
приема в ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»
на 2020/2021 учебный год

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Перечнем специальностей и направлений подготовки, 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, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697; Приказом Министерства Просвещения РФ № 264 от 26.05.2020 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год».

1.2 Прием в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский агротехнический техникум» (далее – Техникум) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее – ПССЗ) осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.3 Прием иностранных граждан в Техникум на обучение по образовательным программам осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.4. Прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ПССЗ является общедоступным.

1.5. Объем и структура приема в техникум, на места, финансируемые за счет средств бюджета Новгородской области, определяются в соответствии с контрольными цифрами, установленными приказом Министерства образования Новгородской области.

1.6. Количество мест для приема на основе договоров об оказании платных образовательных услуг определяет сверх контрольных цифр приема

приказом директора техникума. Прием на места для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема.

2. Организация приема

2.1. Организация приема для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией техникума.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется положением о ней, утвержденным директором техникума.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также работу с обращениями поступающих и их родителей (законных представителей) организует заместитель председателя приемной комиссии техникума, который назначается приказом директором техникума.

2.4. При приеме на обучение в техникум обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в техникум персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Приказом директора техникума определяется также состав, полномочия и порядок работы апелляционной комиссии техникума.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Техникум осуществляет ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, нормативными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещает указанные документы на официальном сайте – агротех53.рф

3.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте - агротех53.рф следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;

- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- 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.
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по разным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте - агротех53.рф и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очной, заочной).

3.4. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонной линии и соответствующего раздела сайта техникума агротех53.рф для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Техникум для обучения по образовательным программам

среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению поступающих.

4.2. Прием документов на очную и заочную формы обучения начинается 22 июня и продолжается по 15 августа.

4.3. При наличии свободных мест прием документов на очную и заочную формы получения образования продлевается до 25 ноября текущего года.

4.4. Для поступления на обучение поступающие подают заявления о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

4.4.1. Через операторов почтовой связи общего пользования;

4.4.2. В электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты техникума agrartex@yandex.ru или почты приёмной комиссии техникума priem-nat@mail.ru ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- посредством платформы Центра опережающей профессиональной подготовки Новгородской области <https://online.copp53.ru/pk/>

4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум поступающий предъявляет следующие документы:

4.5.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4см (в случае отправки на бумажном носителе), либо одну фотографию в электронном формате jpg, размером 3х4, качеством не менее 300 dpi;
- согласие на обработку персональных данных

4.5.2. Иностранцы 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, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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 (в случае,

установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования)

- заверенный в установленном порядке 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 статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".
- 4 фотографии размером 3x4см (в случае отправки на бумажном носителе), либо одну фотографию в электронном формате, тем же размером, качеством не менее 300 dpi;
- согласие на обработку персональных данных

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.

Приёмная комиссия техникума осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. В случае выявления недостоверности поступившей в приёмную комиссию информации, заявление на обучение не рассматривается, о чем уведомляется заявитель.

4.6. 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) 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;

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:

- получение 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.

После получения заявления о приеме техникум в электронной форме или с помощью операторов почтовой связи общего пользования информирует поступающего о необходимости для зачисления в техникум предоставить оригинал документа об образовании до 14-00 15.08.2020

4.7. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 и в течении первого учебного года предоставляют в техникум соответствующую справку.

4.8. Документы, направленные по почте, принимаются при поступлении в приемную комиссию техникума не позднее сроков установленных пунктом 4.2 настоящих Правил приема, для завершения приема документов.

В этом случае поступающий может ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством об аккредитации на сайте техникума – агротех53.рф.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. На каждого поступающего заводится личная папка в электронном формате, в которой хранятся все электронные версии документов.

4.11. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, другие документы, представленные поступающим, возвращаются поступающему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления, с использованием того же способа, которым они были получены.

4.12. Лица, имеющие диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации специалиста среднего звена, могут получить второе среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена только на основе договоров об оказании платных образовательных услуг. Лица, имеющие диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего для получения среднего профессионального образования по ПССЗ зачисляются в техникум на бюджетные места и на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.13. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.5.1 и 4.5.2 настоящего Порядка, 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.

5. Зачисление в техникум

5.1. Поступающий представляет оригинал документов об образовании не позднее 15 августа 2020 г.

5.2. По итогам заседания приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению. 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 агротех53.рф

5.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, 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, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

5.4. При равенстве среднего балла по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, у нескольких поступающих, преимущественным правом к зачислению пользуются абитуриенты имеющие:

5.5.1. Договор о целевом обучении.

5.5.2. Статус победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

5.5.3. Статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс".

5.5.4. Статус победителя и призера олимпиад всероссийского и регионального уровней по профильным предметам за последних два года.

5.5.5. Более высокий балл по профилирующим учебным дисциплинам при зачислении на специальности:

- 36.02.01 «Ветеринария», 36.03.02 «Зоотехния», 19.02.08 «Технология мяса и мясных продуктов», 19.02.06 «Технология консервов и пищевых концентратов» - биология, химия;
- 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей», 35.02.03 «Технология деревообработки», 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» - физика, география;
- 15.02.10 «Мехатроника и мобильная робототехника», 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» - информатика, физика.
- 38.02.04 «Коммерция», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» - алгебра, обществознание.
- 43.02.10 «Туризм» - история, обществознание.

5.6. Лица, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места, могут быть зачислены для обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг.

5.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в техникум осуществляется до 25 ноября текущего года.

5.8. При выявлении медицинских противопоказаний по результатам прохождения медицинского осмотра осуществляется перевод обучающегося по его заявлению на другую специальность, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, в Техникуме при наличии свободных мест или в другую организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

6. Подача апелляций

6.1. В случае обоснованного несогласия поступающего с решением приёмной комиссии, поступающий вправе оспорить это решение, обратившись в свободной форме в апелляционную комиссию техникума.

6.2. Подача и рассмотрение апелляций осуществляется с использованием дистанционных технологий.

Приложение 3
Утверждено приказом № 77 от 15.06.2020 г.
«О приёмной комиссии»

График работы сотрудников Приёмной комиссии
ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум» в 2020 году.

Осипов А.А.	председатель	постоянно	
Самарова Н.Н.	заместитель председателя	с 6.07.2020 по 25.11.2020	
Автономов М.В.	технический секретарь	постоянно	
Семенова Г.В.	член комиссии	с 22.06.2020 по 10.07.2020	с 10.08.2020 по 25.08.2020
Васильева Н.М.	член комиссии	с 22.06.2020 по 10.07.2020	с 22.06.2020 по 10.07.2020
Ефимова Л.В.	член комиссии	с 13.07.2020 по 07.08.2020	с 07.09.2020 по 25.11.2020
Драгунова Е.А.	член комиссии	с 10.08.2020 по 25.11.2020	

Инструкция по работе приемной комиссии

1. Область применения

1.1 Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок работы приемной комиссии ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум».

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для набора обучающихся, приема документов от поступающих в техникум, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав обучающихся лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4 Настоящая инструкция составлена на основании документов:

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

-Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ № 264 от 26.05.2020 года «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год»;

-Устав ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»;

-Положение о приёмной комиссии ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум».

2. Структура приемной комиссии

2.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2 Состав Приемной комиссии формируется из числа работников техникума. Комиссию составляют: председатель, заместитель председателя, члены комиссии (4-5 чел.). Председателем Приемной комиссии является директор техникума.

2.3 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.4 *Председатель Приемной комиссии:*

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности и функционал членов Приёмной комиссии
- утверждает план и график работы Приемной комиссии;
- организует работу по проведению собеседования.

2.5 Заместитель председателя:

- организует учебу и инструктаж членов Приёмной комиссии, информационную, рекламную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность приёма документов поступающих, правильность оформления их личных дел;

- контролирует работу членов приёмной комиссии;

- организует и контролирует процесс внесения данных о поступающих в в автоматизированные информационные системы

- Осуществляет итоговую интеграцию данных в систему «Дневник.ру»

- готовит отчеты Приемной комиссии.

2.6 Член Приемной комиссии:

- осуществляет прием документов от поступающих в техникум;

- оказывает помощь поступающим при заполнении бланков необходимых документов;

- консультирует поступающих по вопросам приема и зачисления в техникум;

- заполняет необходимую учетную документацию Приемной комиссии, в том числе в электронной форме;

- формирует личные дела абитуриентов;

- формирует персональные папки абитуриентов в электронной форме;

- готовит материалы для отчета Приемной комиссии.

2.7 Технический секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет прием документов от поступающих в техникум;

- отражает оперативные данные о поступлении на официальном сайте техникума;

- составляет рейтинги поступающих по специальностям;

- заполняет необходимую учетную документацию Приемной комиссии, в том числе в электронной форме;

- осуществляет заполнение базы данных поступающих в техникум в автоматизированных интеграционных системах;

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

3.1 Заместитель председателя и технический секретарь Приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для приема документов от поступающих, оформляют справочные материалы по специальностям, дисциплинам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии размещает всю регламентированную правоустанавливающими документами информацию, об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

3.4 На каждого поступающего в техникум заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Также на каждого поступающего в техникум заводится персональная папка в электронном формате, в котором хранятся все сданные документы и материалы в электронной форме.

3.5 Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.6 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.7 При подаче документов дистанционным способом, поступающему высылается информационное письмо о регистрации его заявления, с сообщением номера личного дела.

3.8 Журнал регистрации приема документов хранится 1 год.

3.9 Сведения, представленные поступающим в заявлении заносятся в электронную базу данных приемной комиссии техникума.

3.10 Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, передаются в учебную часть техникума для последующего формирования личных дел обучающихся. Факт передачи фиксируется актом, в котором приводится пофамильный список передаваемых личных дел.

3.11 Личные дела остальных абитуриентов хранятся Приемной комиссией техникума в течение 1 года с момента начала приема документов как документы строго отчетности. По истечении указанного срока при наличии в таких делах невостребованных поступающими подлинников документов об образовании и др., последние передаются по акту на хранение до востребования в учебную часть техникума.

3.12 По необходимости ответственный секретарь организует заседание членов приемной комиссии, которые фиксируются протоколами. Протоколы заседаний Приемной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии хранятся в течении 5 лет.

3.13 К процедурам, подлежащим обязательному рассмотрению на заседаниях Приемной комиссии, относятся: допуск абитуриентов к вступительным испытаниям, проведение вступительных испытаний в форме собеседования, решение о зачислении, внесение изменений в порядок приема, в порядок организации вступительных испытаний. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Минобразования России и нормативными документами

техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.14 Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.15 В случае необходимости проведения вступительных испытаний форма их проведения определяется на заседании приемной комиссии.

4. Алгоритм действий члена приёмной комиссии

При получении корреспонденции от поступающего по электронной почте, член приёмной комиссии:

4.1. Проверяет наличие и правильность оформления всех необходимых документов: скана заявления, скана паспорта, скана документа об образовании, скана согласия на обработку персональных данных, медицинской справки, фотографии и анкеты абитуриента.

4.2. Заводит лично дело поступающего с присвоением индивидуального номера. Распечатывает все присланные абитуриентом документы, и подшивает в личное дело.

4.3. Заводит персональную папку поступающего в электронной форме с присвоением индивидуального номера. Накапливает в папке все пересылаемые абитуриентом файлы.

4.4. Создает запись в электронном журнале регистрации: порядковый номер, дата регистрации, номер личного дела, ФИО поступающего, дата рождения поступающего, список приложенных документов, средний балл аттестата. Дублирует эту запись в журнале соответствующей специальности.

4.5. В ответном письме информирует поступающего, о регистрации его заявления и присвоении ему индивидуального номера личного дела. В случае нечитаемости документов, или их отсутствия - информирует поступающего посредством обратной связи.

4.6. Осуществляет проверку предоставленных поступающим сведений (После 10 августа обращаться в ОУ с запросом).

4.7. Информировать поступающего о готовности Техникума к зачислению абитуриента, в случае если поступающий предоставит в Приёмную комиссию Уведомление о намерении обучаться, в котором обязуется приобщить к личному делу оригинал документа об образовании в течении первого года обучения.

4.8. Факт наличия в личном деле и персональной папке Уведомления тоже отмечается в журнале регистрации.

5. Алгоритм действий технического секретаря приёмной комиссии

Технический секретарь при появлении информации в журнале регистрации поступающих:

5.1. Заносит информацию о поступающем в АИС «Зачисление».

5.2. Заносит информацию о поступающем в ФИС ГИА.

5.3. Ежедневно формирует рейтинговые списки поступающих по специальностям (сортировка по среднему баллу аттестата, с выделением лиц, предоставивших Уведомление)

5.4. В конце рабочего дня публикует рейтинговые списки на официальном сайте техникума.

5.5. Ежедневно отображает на официальном сайте техникума общую динамику поступления.

5.6. Поддерживает в актуальном состоянии информацию о ходе приёма на информационном стенде.

5.7. Ежедневно сохраняет информацию с электронных журналов на резервном носителе.

5.8. Ежедневно предоставляет информацию о ходе приёма председателю приёмной комиссии в электронном виде.

6. Зачисление

6.1 По истечении срока предоставления оригиналов заместитель председателя Приёмной комиссии готовит списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению. Списки лиц, рекомендованных к зачислению в техникум, рассматриваются на заседании Приёмной комиссии. Далее директором техникума издается приказ о зачислении, приложением к которому служит пофамильный перечень зачисляемых.

6.2 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

7. Отчетность Приёмной комиссии

7.1 По итогам работы Приёмной комиссии заместитель председателя Приёмной комиссии готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на педагогическом совете техникума.

7.2 Отчетными документами Приёмной комиссии являются:

- Порядок приема граждан в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказ по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.