

Состав
приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Академия технологии и управления»

1. Селиванов И.М. – ректор академии, председатель приемной комиссии;
2. Сергеева Т.Н. – проректор по профессиональному образованию, заместитель председателя приемной комиссии;
3. Безрукова К.А. – заместитель руководителя по инновационной работе, ответственный секретарь приёмной комиссии;
4. Николаева Т.И. – заместитель руководителя по учебной работе, член приемной комиссии;
5. Балабина Р.Ш. – заместитель руководителя по учебно-производственной практике, член приемной комиссии
6. Петрова О.И. – руководитель центра дополнительного образования, член приемной комиссии;
7. Дроздова Н.Ф. – заведующий отделением, член приемной комиссии;
8. Иванычева О.В. – заведующий отделением, член приемной комиссии;
9. Кудряшова М.М. – заведующий отделением, член приемной комиссии;
10. Михайлова Н.П. – старший методист учебной части, член приемной комиссии;
11. Долгова О.Р. – инспектор, член приемной комиссии.
12. Светопольский Е.А. – системный администратор, член приемной комиссии.
13. Храмова Л.В. – менеджер учебной части, член приемной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академия технологии и управления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академия технологии и управления» (далее – Положение, АНПОО «Академия технологии и управления») определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии АНПОО «Академия технологии и управления» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Уставом АНПОО «Академия технологии и управления», утвержденным протоколом Высшего совета от 11.03.2019;

- и другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, локальными актами АНПОО «Академия технологии и управления».

1.3. Приемная комиссия создается для организации профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, приема документов и зачисления поступающих в состав студентов АНПОО «Академия технологии и управления» на обучение по образовательным программам.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2. Состав и функции приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является ректор АНПОО «Академия технологии и управления».

2.2. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один учебный год.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

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

2.5. Приемная комиссия обязана:

2.5.1. 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.

2.5.2. Размещать информацию на официальном сайте АНПОО «Академия технологии и управления» <http://atu21.ru> и информационном стенде до начала приема документов следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в АНПОО «Академия технологии и управления»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым АНПОО «Академия технологии и управления» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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 настоящим Порядком, 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов 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.

Ежедневно в период приема документов:

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

- обеспечивать функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте АНПОО «Академия технологии и управления» для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию;

- обеспечивать свободный доступ в здание АНПОО «Академия технологии и управления» к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии;

- осуществлять контроль за достоверностью сведений, проверять документы, представляемые поступающими;

- принимать документы, направленные поступающими по почте, не позднее установленных сроков;

- не допускать взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- заводить личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся все сданные документы;

- выдавать расписку о приеме документов поступающему при личном представлении документов;

- возвращать представленные поступающим документы в течение следующего рабочего дня после подачи им письменного заявления об их возврате;

2.5.3. Рекомендовать ректору АНПОО «Академия технологии и управления» к зачислению лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

2.5.4. Размещать приказ о зачислении лиц с приложением пофамильного перечня указанных лиц на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте АНПОО «Академия технологии и управления».

Приемная комиссия вправе:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- возвращать документы поступающему в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, предусмотренные пунктом 22 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- заверять копии оригиналов документов при личном представлении их поступающим;

3. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии

3.1. При приёме на обучение приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, объективность оценивания склонностей и уровня подготовки поступающих.

3.2. Приемная комиссия начинает прием документов по образовательным программам на первый курс по личному заявлению граждан не позднее 20 июня.

3.3. Приемная комиссия принимает при подаче заявления о приеме от поступающего документы, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки

специалистов среднего звена в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию "Академия технологии и управления" на учебный год.

3.4. Прием заявлений на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест – до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление осуществляется до 1 декабря текущего года.

3.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия предоставляет ректору АНПОО «Академия технологии и управления» пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению.

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

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

3.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета АНПОО «Академия технологии и управления».

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

План
работы приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Академия технологии и управления»
на 2021 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение заседаний приемной комиссии	по мере необходимости	Председатель комиссии И.М. Селиванов, ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
2.	Составление графика работы членов приемной комиссии	март, 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
3.	Внесение следующих сведений в ФИС: перечень специальностей (профессий), по которым Академия объявляет прием; перечень и формы проведения вступительных испытаний	не позднее 1 марта текущего года	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
5.	Внесение следующих сведений в ФИС: количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг; сроки проведения приема в Академию	не позднее 1 июня текущего года	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
6.	Подготовка рабочего кабинета для работы членов приемной комиссии	до 01 июня 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова члены приемной комиссии
7.	Изготовление бланочной продукции (заявления, договора, согласие на обработку персональных данных и т.д.)	до 01 июня 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова заместитель руководителя по административно-хозяйственной части Н.М. Бабаева
8.	Создание специального баннера на сайте академии, размещение и обновление информации о деятельности приемной комиссии для абитуриентов и их родителей	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова Системный администратор Е.А. Светопольский
9.	Составление плана профориентационных мероприятий (по отдельному плану)	до 01 февраля 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова Проректор по профессиональному образованию Т.Н. Сергеева
10.	Реализация профориентационных мероприятий (по отдельному плану)	март – апрель, 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова Проректор по профессиональному образованию Т.Н. Сергеева
11.	Материально-техническое обеспечение деятельности приемной комиссии	январь-декабрь, 2021 г.	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части Н.М. Бабаева
12.	Формирование списков абитуриентов и издание приказа о зачислении их на обучение	август, 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова

13.	Формирование личных дел абитуриентов	июнь-декабрь, 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова члены приемной комиссии О.Р. Долгова, Н.П. Михайлова
14.	Предоставление информации о ходе работы приемной комиссии в Минобразование Чувашии	февраль-декабрь 2021 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
15.	Размещение информации по приемной комиссии на сайт	по мере необходимости	Системный администратор Е.А. Светопольский
16.	Внесение следующих сведений в ФИС: фамилии, имена, отчества (при наличии) у поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность	в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
17.	Внесение следующих сведений в ФИС: перечень документов, представленных поступающими в Академию	в течение 3 суток со дня предоставления документов	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
18.	Внесение следующих сведений в ФИС: результаты вступительных испытаний	в течение 3 суток со дня утверждения результатов	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
19.	Внесение следующих сведений в ФИС: информацию о возврате представленных поступающими в Академию документов: причины возврата документов; способ возврата документов; дата возврата документов	в течение 3 суток со дня возврата документов	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
20.	Внесение следующих сведений в ФИС: информацию о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизиты приказов о зачислении на обучение (дата и номер приказа)	в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова
21.	Внесение следующих сведений в ФИС: информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизиты приказов об исключении (дата и номер приказа)	в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении	Ответственный секретарь приемной комиссии К.А. Безрукова