

П Р И К А З

от 14 июня 2022 года

№ 99

§ 1

О начале приёмной кампании 2022 год

В связи с началом приёмной кампании 2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок до 17 июня 2022 года разместить приёмную комиссию в библиотеке ГБПОУ АКТТ.

2. Начальнику отдела информационных технологий Е.Г.Зайцеву обеспечить технические условия для работы приемной комиссии:

2.1. Установить в аудитории пять компьютерных рабочих мест для поступающих и один – для сотрудников приемной комиссии, объединить их в единую локальную сеть;

2.2. Обеспечить бесперебойную работу Интернета;

2.3. Установить и обеспечить бесперебойную работу автоматизированной информационной системы по формированию заявлений поступающих и расписок о приеме документов;

2.4. Совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии Н.В. Ефимович обеспечить ежедневное выкладывание текущей информации по количеству поданных заявлений по каждой профессии и специальности на официальном сайте техникума и информационном портале среднего профессионального образования «Образование-НН»;

2.5. Обеспечить техническую поддержку работы федеральной информационной системы ГИА и Приема и ежедневное выкладывание сведений о лицах, претендующих на поступление в техникум;

2.6. Провести с сотрудниками приёмной комиссии инструктаж по работе в ФИС ГИА и Приёма.

3. Назначить начальника отдела информационных технологий Е.Г. Зайцева и секретаря учебной части Козину М.А. лицами, ответственными за работу в ФИС ГИА и приема, возложить на них ответственность за своевременное и достоверное обновление информации о лицах, претендующих на поступление в техникум.

4. Назначить инженера –электроника отдела ИТ Симанькова И.Н. и ответственного секретаря приемной комиссии Ефимович Н.В. - ответственными лицами за регистрацию и обработку заявлений на ЕПГУ, в системе «Е-Услуги» и на портале образовательных услуг Нижегородской области.

5. Технику по эксплуатации здания и сооружений О.А. Коптевой:

- 5.1. провести до 16 июня 2022 года генеральную уборку в библиотеке;
- 5.2. установить в библиотеке мебель для работы приёмной комиссии;
- 5.3. обеспечить работу телефонной линии в библиотеке;
- 5.4. установить в библиотеке сейф для хранения личных дел поступающих.

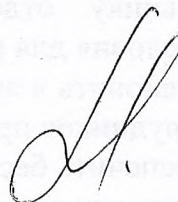
5. Утвердить формы документов для заполнения поступающими и их законными представителями:

- заявление на поступление;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление на предоставление койко-места в общежитии;
- расписка о приеме документов.

6. Ответственность за сохранность оборудования и материальных ценностей, расположенных в библиотеке, возложить на зав. библиотекой, ответственного секретаря приемной комиссии Н.В. Ефимович.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ АКТТ



Е.А. Горшков