

При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФИС ГИА и приема вносятся

№ п/п	Сроки внесения	Вносимые сведения
1.	<p style="text-align: center;">не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная); - перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией (далее - вступительные испытания)
2.	<p style="text-align: center;">не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам получения образования (очная, очно-

		<p>заочная, заочная);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)
3.	<p>в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; - реквизиты документов, удостоверяющих личность
4.	<p>в течение 3 суток со дня предоставления документов</p>	<p>перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию</p>
5.	<p>в течение 3 суток со дня утверждения результатов</p>	<p>результаты вступительных испытаний (при наличии)</p>
6.	<p>в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим</p>	<p><u>информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - причины возврата документов; - способ возврата документов (передача лицам,

		<p>подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования);</p> <p>- дата возврата документов</p>
7.	<p>в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение</p>	<p>информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа)</p>
8.	<p>в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении</p>	<p>информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа)</p>
<p>Состав указанных сведений вносится одним из двух допустимых способов по выбору оператора ФИС и (или) поставщиков информации ФИС:</p> <p>а) посредством пользовательского интерфейса ФИС в защищенной сети передачи данных;</p> <p>б) посредством загрузки файлов в формате расширяемого языка разметки XML (eXtensible Markup Language) через сервис автоматизированного взаимодействия ФИС с информационными системами поставщиков информации ФИС. Взаимодействие с сервисом автоматизированного взаимодействия ФИС осуществляется посредством обмена сообщениями по протоколу обмена структурированными сообщениями в распределенной вычислительной среде SOAP (Simple Object Access Protocol). Формат направляемых запросов должен</p>		

соответствовать описанию веб-схемы XSD (XML Schema Definition) сервиса.

Информация, указанная в пп. 3-5, вносится в ФИС ГИА и приема в виде электронных образов документов с защитой от изменений в формате межплатформенного открытого формата электронных документов PDF (Portable Document Files) и (или) электронных текстовых и (или) графических файлов открытого формата в формате ODT, ODS (Open Document Files).

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать монохромный режим с разрешением 300 dpi.

Информация получена с сайта: http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/prevent_measures/