

Рассмотрено и одобрено на
заседании Приемной комиссии
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол №2 от 25.02.2022 года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


Е.М. Стрельченко
«25» 02 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Государственного профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Донецкий
национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Положение) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам поступающих в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Техникум) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в Техникум для всех поступающих с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Порядком приема в Техникум.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015, Порядком приема на обучение в образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020 № 86-НП (далее – Порядок приема), Правилами приема в Техникум, Положением Техникума, настоящим Положением о Приемной комиссии.

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор Техникума.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за организацию вступительной кампании, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются настоящим Положением.

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

1.8. В составе Приемной комиссии предусматриваются должности заместителя председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, технического секретаря и членов Приемной комиссии.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.10. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательных работников Техникума.

1.11. Режим работы Приемной комиссии определяется Правилами приема в Техникум.

1.12. Председатель Приемной комиссии объявляет членам Приемной комиссии о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания.

1.13. Результаты заседаний Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

1.14. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

1.15. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы, относящиеся к организации приемной кампании, образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

1.16. Решение Приемной комиссии, принятое в пределах её полномочий, является основанием для издания соответствующего приказа её председателем.

1.17. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия Техникума разрабатывает Правила приема в Техникум в соответствии с Порядком приема.

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума <http://gadt.donntu.ru/> (далее – официальный сайт) и информационном стенде Приемной комиссии (далее – информационный стенд) до начала приема документов размещает информацию в соответствии с Правилами приема.

2.3. По средствам официального сайта Техникума обеспечивается гласность и открытость приемной кампании и работы Приемной комиссии.

На официальном сайте Техникума и информационном стенде размещаются сведения о количестве заявлений и документов, поданных по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), рейтинговые списки поступающих, списки поступающих, рекомендованных к зачислению, протоколы заседаний Приемной комиссии.

2.4. Все вопросы, связанные с приемом в Техникум, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях. Решения Приемной комиссии обнародуются на информационном стенде и на официальном сайте Техникума, как правило, в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

2.5. С целью подтверждения достоверности документов и сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и учреждения.

2.6. В целях информирования о приеме на обучение, Техникум размещает информацию на официальном сайте Техникума, а также обеспечивает свободный доступ в здание Техникума к информации, размещенной на информационном стенде.

2.7. Приемная комиссия Техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (0624)52-21-52, 071-330-40-69 и раздела на официальном сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в Техникум.

2.8. Приемная комиссия организывает прием заявлений на участие в конкурсном отборе и документов поступающих.

2.9. Приемная комиссия проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.10. Приемная комиссия обеспечивает информирование общественности о лицензионном объеме, объеме контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, стоимости обучения по специальностям, ходе подачи заявлений о приеме,

рекомендаций к зачислению и зачислению в Техникум, которое осуществляется на официальном сайте Техникума и информационном стенде.

2.11. Ознакомление поступающих и (или) их родителей/законных представителей с Положением Техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, перечнем документов, необходимых для поступления, формой заявления о приеме, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию приемной кампании и осуществление образовательной деятельности, Техникум осуществляет посредством размещения вышеперечисленных документов на официальном сайте Техникума и информационном стенде.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы, относящиеся к организации приемной кампании, образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

3.2. Для приема заявлений и документов поступающих Приемной комиссией готовится следующая документация (бланки):

- заявления для участия в конкурсном отборе;
- журналы регистрации лиц, поступающих в Техникум, по форме согласно Приложению (далее – Журнал). Журналы заводятся отдельно по каждой специальности, формам обучения, уровню образования;
- расписка о приеме документов;
- опись документов личного дела;
- другие документы в соответствии с Правилами приема.

Все бланки содержат наименование Техникума, контактные данные и подписи ответственных работников Приемной комиссии.

3.2. Прием заявлений и документов в Техникум на все формы получения образования (очная, заочная) начинается и осуществляется в сроки, указанные в Правилах приема в Техникум.

3.3. Уполномоченное лицо Приемной комиссии регистрирует факт подачи заявления в Журнале.

3.4. До начала приема документов листы журнала регистрации документов поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов, записи, в журнале регистрации

документов поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

3.5. Уполномоченное лицо Приемной комиссии заполняет бланки: расписку о приеме документов, опись документов личного дела.

3.6. Поступающему (законному представителю) выдается расписка о приеме документов ответственным секретарем Приемной комиссии Техникума. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

3.7. Истребование документов членами Приемной комиссии, не предусмотренных Правилами приема в Техникум, не допускается.

3.8. Все копии документов заверяются на основании предоставленных поступающим их оригиналов Приемной комиссией или в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке. Копии документов без предъявления их оригиналов Приемной комиссией не принимаются.

3.9. Приёмная комиссия осуществляет проверку среднего балла документа об образовании (рассчитывает его в случае отсутствия как среднее арифметическое всех оценок вышеуказанного документа) и вносит информацию о среднем балле документа об образовании в Журнал.

3.10. Приемная комиссия допускает к конкурсному отбору для поступления на обучение в Техникум поступающих, предоставивших заявление и полный пакет документов, указанных в Правилах приема в Техникум.

3.11. Приемной комиссией на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, занесённые в опись документов. На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (обозначение специальности, номер по Журналу, индекс формы обучения);
- код и наименование специальности, форма обучения.

3.12. Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.13. Личные дела зачисленных на обучение и Журналы передаются по акту инспектору по кадрам не позднее 01 сентября текущего года, при продлении срока приема документов не позднее трех дней после окончания периода дополнительного приема документов текущего года (личные дела лиц,

зачисленных в этот период). Личные дела непоступивших на обучение также передаются инспектору по кадрам для дальнейшего хранения.

3.14. Приемной комиссией после окончания срока подачи документов документы от поступающих не принимаются, если иное не предусмотрено Правилами приема в техникум.

3.15. Технический персонал несет ответственность за правильность подсчета конкурсного балла.

3.16. Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на официальном сайте техникума. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, формируются Приемной комиссией и обнародуются путем размещения на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте.

3.17. Приемная комиссия осуществляет формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению.

3.18. Члены Приемной комиссии несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации Приемной комиссии.

3.19. По окончании приемной кампании итоги приема рассматриваются на заседании педагогического совета техникума.

3.20. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

Правила приема в техникум;

Положение о Приемной комиссии;

Документы, подтверждающие доведение/ распределение контрольных цифр приема и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;

Протоколы заседаний Приемной комиссии;

Журнал (журналы) регистрации документов поступающих;

Договоры о целевом обучении;

Личные дела поступающих;

Приказы о зачислении в состав студентов;

Личные дела студентов 1 курса.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Приказы о зачислении на обучение издаются директором техникума на основании решений Приемной комиссии, в сроки установленные Правилами приема в техникум.

Проекты приказов о зачислении на обучение формируются Приемной комиссией в соответствии со списками поступающих, рекомендованных к

зачислению, и после утверждения обнародуются на информационном стенде и официальном сайте Техникума.

4.2. Зачисление на места отчисленных студентов по собственному желанию на основании поданного ими заявления, и (или) отчисленных студентов, без уважительных причин, не приступивших к учебным занятиям в течение 10 дней после начала учебного года, происходит в соответствии с Правилами приема в Техникум.

4.3. В случае зачисления в Техникум на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении лица на обучение предшествует заключение договора об образовании.

Ответственность за оформление договора об образовании с поступающими несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный
технический университет»



С.В. Жеребцов

Согласовано:
Заместитель директора



А.И. Дорош

Юрисконсульт



А.А. Лаврентьев

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 8 (восемь) листов

Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум» ГОУВПО
«Донецкий национальный технический
университет»

Стрел - Е.М. Стрельченко