

Рассмотрено и одобрено на
заседании Приемной комиссии
(протокол №1 от 15.06.2023 года)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Автомобильно-дорожного
института (филиала) Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Донецкий
национальный технический
университет» в г. Горловка
Р.Ю. Заглада
приказ №26 от 15.06.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
отделения среднего профессионального образования «Автотранспортный
колледж» Автомобильно-дорожного института (филиала) Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донецкий национальный технический университет»
в г. Горловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии отделения среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж» Автомобильно-дорожного института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка (далее – Приемная комиссия) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия осуществляет организацию приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автомобильно-дорожный институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка (далее – Институт) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Правилами приема в Институт по программам среднего профессионального образования (далее – Правила приема); Положением Института; настоящим Положением о Приемной комиссии.

1.5. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в Институт для всех поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав поступающих на получение образования.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор Института.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за организацию приемной 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.

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

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

1.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал Приемной комиссии.

1.12. Режим работы Приемной комиссии определяется Правилами приема.

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

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

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

1.16. 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

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

1.18. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета отделения среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж» Института.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия разрабатывает Правила приема в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 23.07.2013 № 203-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок приема), утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 ноября 2020 г. №60770 (с изменениями);

2.1. Приемная комиссия на официальном сайте отделения среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж» <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.

2.2. Посредством официального сайта обеспечивается гласность и открытость приемной кампании и работы Приемной комиссии.

На официальном сайте 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.

2.3. Все вопросы, связанные с приемом в Институт по образовательным программам среднего профессионального образования, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях. Решения Приемной комиссии обнародуются на информационном стенде и на официальном сайте, как правило, в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

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

2.5. Информация о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования размещается на официальном сайте,

а также обеспечивается свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде.

2.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий +7(856) 452-21-52, +7(949)330-84-65, +7(949)314-25-86 и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

2.9. Приемная комиссия обеспечивает информирование общественности об объеме контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, стоимости обучения по специальностям, ходе подачи заявлений поступающих, рекомендаций к зачислению и о зачислении, которое осуществляется на официальном сайте и информационном стенде.

2.10. Ознакомление поступающих и (или) их родителей/законных представителей с Положением Института, 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, осуществляется посредством размещения вышеперечисленных документов на официальном сайте 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;

- журнал регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию (далее – Журнал) 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 на все формы получения образования (очная, заочная) начинается и осуществляется в сроки, указанные в Правилах приема.

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

3.4. До начала приема документов листы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в Журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума.

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

3.6. Поступающему (родителю, законному представителю) выдается расписка о приеме документов ответственным секретарем Приемной комиссии. 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 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.

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, 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 не поступивших 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.

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. 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 отделения среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж» Института.

3.20. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

Правила приема;

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 ПОСТУПАЮЩИХ

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

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.

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.

4.3. В случае зачисления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении лица на обучение предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

Ответственность за оформление договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Е.Ю. Золотухина