УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГПОУ ЕТЭМ
ГОУ ВПО ДОННУ
от 27 января 2017года № 06/3

ПОЛОЖЕНИЕ № 06/03
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА» ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее - Приемная комиссия) - рабочий орган, который осуществляет организацию приема поступающих. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на основе гласности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной республики, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2015 года № 918, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25 января 2016 года №909 (далее - Порядок приема), Изменениями и дополнениями в Порядок приёма на обучение в образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17 июня 2016 года №643, зарегистрированными в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07 июля 2016 года №1395, Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» на 2017/2018 учебный год (далее -

Правила приема), Положением техникума и Положением о Приемной комиссии.

1.2 Положение о Приемной комиссии утверждается директором техникума.

1.3 Состав Приемной комиссии утверждается на 1 (один) год приказом директора техникума, который является ее председателем, не позднее 25 января текущего года.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

заместитель председателя Приемной комиссии;

ответственный секретарь Приемной комиссии;

уполномоченное лицо Приемной комиссии по вопросам принятия заявлений;

члены Приемной комиссии;

представители профсоюзной организации, Совета студенческого самоуправления.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной и учебно-производственной работе.

Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организовывает ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ее председателем.

В состав Приемной комиссии не позволяется вводить лиц, дети которых поступают в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Техникум) в текущем году.

Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, утверждается приказом директора Техникума из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.4 Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и выполнения ею своих функций в соответствии с приказом директора Техникума утверждаются следующие подразделения Приемной комиссии:

экзаменационная комиссия;

апелляционная комиссия.

Допускается включать в состав этих комиссий научно-педагогических (педагогических) работников других образовательных учреждений.

Экзаменационная комиссия создается в случае, предвиденном Порядком приема для организации и проведения дополнительных вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается один из членов администрации Техникума, который не является членом экзаменационной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников Техникума, которые не являются членами экзаменационной комиссии Техникума.

Полномочия и порядок работы экзаменационной и апелляционной комиссий определяются отдельными положениями, утвержденными председателем Приемной комиссии.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 В соответствии с Порядком приема, Положением Техникума, имеющейся лицензией/разрешением на осуществление образовательной деятельности Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор Техникума.

2.2 Приемная комиссия:

обеспечивает информирование поступающих, их родителей /законных представителей, общественность по всем вопросам поступления в Техникум;

организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе (к участию в дополнительных вступительных испытаниях);

заверяет все копии документов при наличии оригиналов;

вносит в электронную базу Техникума полученные от поступающих сведения о них;

осуществляет проверку достоверности данных, представленных абитуриентом для участия в конкурсном отборе;

осуществляет проверку среднего балла документа об образовании (вычисляет в случае отсутствия), результат которого вносится в Журнал регистрации лиц, поступающих в Техникум, и в электронную базу Техникума;

на каждого поступающего заводит личное дело (папку А-4, с завязками, титульный лист оформляется согласно Приложению 1), в котором хранятся все сданные документы, занесенные в опись документов личного дела;

координирует деятельность всех подразделений Техникума относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;

рассчитывает конкурсный балл;

формирует рейтинговые списки;

формирует списки рекомендованных к зачислению абитуриентов;

организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления (специальности), что наиболее отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки поступающих;

организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании;

принимает решение о зачислении поступающих согласно формам обучения и источников финансирования.

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

2.4 Не позднее, чем за три дня до начала приема документов на обучение, Техникум обязан обнародовать информацию о количестве мест на обучение за счёт бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики

2.5 Приемная комиссия, по итогам приема документов, учитывая конкурсную ситуацию, имеет право перераспределять до 15% мест на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной республики между специальностями в пределах укрупненных групп специальностей, при этом численность студентов в группах должна соответствовать нормативным актам Донецкой Народной Республики.

2.6 Все вопросы, связанные с приемом в Техникум, решаются Приемной комиссией на ее заседаниях. Решения Приемной комиссии обнародуются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Техникума (http://donnu.ru) (далее – сайт) в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после принятия решения.

2.7 При приеме в Техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1 Приемная комиссия на сайте Техникума и информационном стенде, до начала приема документов, размещает следующую информацию:

3.1.1 Не позднее 1 марта текущего года:

правила приема в Техникум;

перечень специальностей, по которым Техникум объявляет прием в соответствии с разрешением на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования: очная, заочная;

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

перечень вступительных творческих испытаний и информация о формах проведения вступительных творческих испытаний;

требования к прохождению поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов; перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2 Не позднее 1 июня текущего года:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

3.2 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на сайте Техникума и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте Техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема, и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Приемной комиссии или печатью соответствующего структурного подразделения Техникума журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором отмечаются такие данные абитуриентов:

порядковый номер;

номер личного дела;

дата приема документов;

приоритет;

фамилия, имя и отчество;

адрес места жительства;

дата рождения;

наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;

номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;

количество баллов по русскому языку, профильному предмету, определенным Правилами приема для поступления на избранную абитуриентом специальность, за дополнительные вступительные испытания, дополнительный балл;

номер единой формы абитуриента, количество баллов по конкурсным предметам;

информация о документах, дающих право на особенные условия зачисления;

причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;

подпись абитуриента в получении возвращенных документов, или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции).

В случае необходимости Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью Техникума (Приемной комиссии).

Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия предусмотренных Порядком приема документов для регистрации абитуриента.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума или Приемной комиссии. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, вносится соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Техникума или Приемной комиссии.

4.2 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

4.3 Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе в случае выполнения им требований Правил приема. Факт отказа в допуске к участию в конкурсе сообщается лично или в письменном виде, либо данная информация размещается на сайте Техникума.

4.4 Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на сайте Техникума.

4.5 Копии документов и фотографии незачисленных абитуриентов, не полученные ими, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1 Список рекомендованных к зачислению поступающих обнародуется Приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема, путем размещения на информационных стендах Приемной комиссии и сайте Техникума. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций для зачисления согласно формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Порядком приема и Правилами приема срок не подали в Приемную комиссию оригиналы документов об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему государственного образца и другие документы, предусмотренные Правилами приема, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную комиссию заверенные копии документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему, при условии его одновременного обучения в этом или другом образовательном учреждении по другой образовательно-профессиональной программе подготовки и форме обучения. Эти копии документов хранятся в Техникуме в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательного учреждения высшего/среднего профессионального образования, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательным учреждением высшего/среднего профессионального образования, в котором хранятся оригиналы документов.

5.2 Официальным сообщением о предоставлении рекомендаций к зачислению считается обнародование соответствующего решения на стендах Приемной комиссии.

Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению также размещается на сайте Техникума.

Рекомендованным к зачислению поступающим могут присылаться сообщение средствами электронной и мобильной связи в соответствии с Правилами приема.

5.3 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам участия в конкурсе и др.).

5.4 Решение Приемной комиссии о зачислении поступающего может быть отменено Приемной комиссией только по письменному заявлению поступающего или в случае выявления нарушений законодательства со стороны поступающего, предусмотренных Правилами приема.

5.5 Поступающие, которым аннулированы рекомендации к зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, не теряют права участия в конкурсе на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц. Решение об участии в этом конкурсе принимается Приемной комиссией на основании заявления поступающего, в котором он указывает специальность.

5.6 На основании решения Приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении абитуриентов, информация о зачисленных абитуриентов доводится до их сведения и обнародуется.

5.7 Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Техникум.

5.8 При наличии вакантных мест (бюджетных мест или мест лицензионного объема) Приемная комиссия имеет право объявить дополнительный набор абитуриентов в соответствие с Правилами приема.

5.9 По результатам работы Приемной комиссии относительно набора на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Педагогического совета Техникума.

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ И ПРОЗРАЧНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА

6.1 На заседании Приемной комиссии имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации) при наличии аккредитации журналистов в Приемной комиссии.

6.2 Общественные организации могут обратиться в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении им права вести наблюдение за работой Приемной комиссии. Общественные организации, которым такое право предоставлено Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, могут направлять на заседание Приемной комиссии своих наблюдателей (не более двух человек от одной организации).

6.3 Приемная комиссия создает надлежащие условия для присутствия общественных наблюдателей и представителей органов средств массовой информации на своих заседаниях, а также предоставить им возможность ознакомления с документами, которые предоставляются членам комиссии.

Подготовил:
Ответственный секретарь
Приемной комиссии И.А. Кириллова

Согласовано:
Юрисконсульт О.Н. Найдина

Рассмотрено на заседании Приемной комиссии
протокол № 2 от 27 января 2017г.

Приложение 1
к Положению о Приемной комиссии

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

к личному делу

номер личного дела

регистрационный номер ЕФА

Форма обучения _____

Отделение _____

Шифр, название специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Идентификационный код (при наличии) _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____

выдано _____

Полное название образовательного учреждения, год окончания _____

_____

_____

Образовательный (образовательно-квалификационный) уровень

_____

Средний балл (свидетельства/ аттестата/ диплома) _____

Какой иностранный язык изучал(ла) _____

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

_____

Домашний, мобильные телефоны абитуриента, родителей/ законных предетавителей _____

ПРИМЕЧАНИЕ:

Особые успехи в обучении:

Основания для внеконкуреного зачисления:

_____

ГПОУ «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

Прошнуровано, прошито, скреплено печатью

на 10 (десять) листах

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____ (Кириллова И.А)

(подпись) (Ф.И.О.)