



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГПОУ ЕТЭМ ГОУ ВПО ДОННУ

от 02 февраля 2022 года № 06/4

ПОЛОЖЕНИЕ

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 на обучение по образовательным программам абитуриентов.

1.2 Приемная комиссия работает на основе гласности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Конституцией Донецкой Народной Республики от 14 мая 2014 года (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19 июня 2015 года № 55-ІНС (с изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04 июня 2020 года № 86-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 июня 2020 года №3865 (с изменениями) (далее - Порядок приема), Правилами приема в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» на 2022-2023 учебный год (далее - Правила приема), Положением техникума и Положением о Приемной комиссии.

1.3 Положение о Приемной комиссии утверждается директором Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Техникум).

1.4. 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.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. 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;
- представители Совета студенческого самоуправления.

Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей/законных представителей организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Техникума.

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

1.6 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), требующей наличия у поступающих определенных творческих способностей, (далее — Вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий путем издания приказа Техникума из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Техникума.

В состав апелляционной комиссии не включаются педагогические работники, участвовавшие в экзаменационной комиссии при проведении Вступительных испытаний.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии путем издания соответствующего приказа Техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 В соответствии с Порядком приема, Положением Техникума, имеющейся лицензией 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;

рассматривает заявления и документы поступающих и принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе для поступления на обучение в Техникум (к участию во вступительных творческих испытаниях);

заверяет все копии документов при наличии оригиналов;

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

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

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 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 поступающих;

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 источникам финансирования.

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

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

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

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 – официальный сайт), как правило, 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 официальном 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;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

порядковый номер;

номер личного дела;

дата приема документов;

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 вступительные творческие испытания, дополнительный балл;
- количество баллов по конкурсным предметам;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- подпись поступающего 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 поступающих дополнительных сведений о поступающем.

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

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума. В журнале регистрации заявлений поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, вносится соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Техникума.

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

4.3 Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего 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 официальном сайте Техникума.

4.4 Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

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

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению, осуществляется Приемной комиссией в пределах лицензионного объема.

5.2 Поступающие имеют право на одновременное обучение по нескольким образовательным программам (кроме двух очных форм обучения) в случае, если:

а) обучение по одной из них осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, а другой – за счет средств физических и (или) юридических лиц;

б) обучение осуществляется в двух местах, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.2.1 При одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных), одно из которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении по месту обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в течение всего срока обучения.

5.2.2 При одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных) за счет средств физических или юридических лиц оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательном учреждении по выбору студента.

5.2.3 Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц поступающий вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную комиссию заверенные копии документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца, при условии его одновременного обучения в этом или другом образовательном учреждении по другой образовательно-профессиональной программе подготовки и форме обучения. Копии данных 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.

5.3 Официальным сообщением о предоставлении рекомендаций к зачислению и решении Приемной комиссии Техникума о зачислении поступающих считается обнародование списков поступающих, рекомендованных к зачислению, на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

5.3 Решение о зачислении поступающих 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 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 Республиканского 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 поступающих, информация о зачисленных поступающих обнародуется на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Техникума.

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

5.8 При наличии свободных мест (бюджетных мест или мест лицензионного объема) прием документов от поступающих на обучение продлевается до 26 сентября в соответствии 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



М.О. Калинина

Рассмотрено на заседании Приемной комиссии
протокол № 4 от 02.02 2022 г.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

к личному делу

номер личного дела

Форма обучения _____

Шифр, название специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Идентификационный код (при наличии) _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____

выдано _____

Адресная справка (при отсутствии документа, удостоверяющего личность) _____

Полное название образовательного учреждения, год окончания _____

Образовательный (образовательно-квалификационный) уровень _____

Средний балл (свидетельства/ аттестата/ диплома) _____

Какой иностранный язык изучал(ла) _____

Приписное свидетельство/военный билет _____

Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

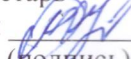
Домашний, мобильные телефоны абитуриента, родителей/ законных
представителей _____**ПРИМЕЧАНИЕ:****Особые успехи в обучении:****Основания для внеконкурсного зачисления:**

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

Прошнуровано, прошито, скреплено печатью

На 140 (четырех) листах

Ответственный секретарь

Приемной комиссии  (М.О. Калинина)
(подпись) (Ф.И.О.)

