

ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Храмов

Приказ от

29.01.2024

№ 10-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ
ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

2024 г.

I. Общие положения

1.1. Отборочная комиссия Харцызского технологического колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Отборочная комиссия) является рабочим органом, формируемым для организации приёма документов абитуриентов и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор.

Срок полномочий Отборочной комиссии составляет один год, начиная с 01.02.2024 г.

Отборочная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением ХТК ДонНТУ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Харцызский технологический колледж ФГБОУВО «ДонНТУ», утвержденными ректором ФГБОУВО «ДонНТУ»;
- настоящим Положением об Отборочной комиссии.

1.2. Состав Отборочной комиссии утверждается приказом директора колледжа, являющегося председателем Отборочной комиссии.

Председатель Отборочной комиссии руководит всей деятельностью Отборочной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, возложенных на Отборочную комиссию заданий и осуществление ею своих функций, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Отборочной комиссии и утверждает план её работы.

В состав Отборочной комиссии входят:

- заместитель председателя Отборочной комиссии;

- ответственный секретарь Отборочной комиссии;
- члены Отборочной комиссии (заместители директора, заведующие отделениями, методисты методического кабинета, председатели цикловых комиссий, ведущие педагогические работники).

Ответственный секретарь Отборочной комиссии назначается председателем Отборочной комиссии из числа ведущих педагогических работников ХТК. Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более двух лет подряд.

В состав Отборочной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ХТК в текущем году.

Список сотрудников, допущенных к работе по обеспечению деятельности Отборочной комиссии, утверждается приказом директора ХТК из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения.

Приказ об утверждении состава Отборочной комиссии издается директором ХТК не позднее 15 февраля каждого года.

1.3. Для обеспечения работы Отборочной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, специалистов, служащих и учебно-вспомогательного персонала ХТК.

1.4. Состав Отборочной комиссии, за исключением лиц, входящих в них согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не менее как на треть.

II. Основные задачи и обязанности Отборочной комиссии

2.1. Согласно Порядку приёма, Положения ХТК, имеющегося разрешения Отборочная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает ректор ФГБОУВО ДонНТУ.

2.2. Отборочная комиссия:

- обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ХТК;
- организывает приём заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе и определяет условия их зачисления (по результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

- организовывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору специальности, которая наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ХТК;
- координирует деятельность технических служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

III. Организация работы Отборочной комиссии

3.1. Организация работы Отборочной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации среднего профессионального образования.

3.2. Работа и решения Отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Отборочной комиссии.

3.3. Решения Отборочной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей её состава простым большинством голосов и своевременно доводятся к сведению абитуриентов.

Оглашение решений Отборочной комиссии осуществляется на информационных стендах и официальном сайте ХТК.

3.4. Отборочная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов Отборочная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма;
- контрольные цифры приёма по каждой специальности.

3.6. В период приёма документов Отборочная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.7. Приём заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки,

предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма ХТК.

Факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются следующие данные о нём:

- порядковый номер (и / или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- пол;
- дата рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;
- название учебного заведения, выдавшего документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;
- средний балл документа о ранее полученном образовании;
- балл по профильному предмету, определяемому Правилами приёма для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);
- дополнительный балл (при наличии);
- конкурсный балл;
- информация о документах, которые дополнительно подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- отметка о возвращении документов абитуриенту.

В случае необходимости, Отборочная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений дополнительных сведений об абитуриентах.

После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Отборочной комиссии и ответственного секретаря Отборочной комиссии и скрепляется печатью ХТК.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее

примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Отборочной комиссии.

Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря, скрепленная печатью (штампом) Отборочной комиссии.

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

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.8. Отборочная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе (в случае выполнения им требований Правил приема) и сообщает об этом поступающему в форме, установленной Отборочной комиссией. Факт отказа в допуске к участию в конкурсе сообщается лично или в письменном виде, либо данная информация размещается на официальном сайте Колледжа.

3.9. Не затребованные к возврату копии документов незачисленных абитуриентов, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV. Зачисление абитуриентов

4.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Отборочной комиссией в соответствии с конкурсным баллом каждого поступающего, определенным Порядком и Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в ХТК на обучение за счет средств государственного бюджета, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент имеет право подать в Отборочную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему при одновременном обучении по нескольким специальностям и формам обучения (кроме двух очных). Указанные копии

документов хранятся в ХТК в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента учебным заведением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

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

4.3. На основании решения Отборочной комиссии директор ХТК издает приказ о зачислении абитуриентов. Информация о зачислении доводится до сведения абитуриентов и обнародуется в соответствии с требованиями Порядка и Правил приёма.

4.4. По результатам работы Отборочной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приёма на обучение, который рассматривается на заседании педагогического совета.

4.5. Вмешательство в деятельность Отборочной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

Ответственный секретарь
Отборочной комиссии



Е.А. Дементьева

«Прошито, пронумеровано, скреплено
Подписью и печатью 4 (четыре)

листа (ов)

Директор И.В. Храмов



