

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГПОУ «Харцызский
технологический техникум»
ГООУ ВПО «Донецкий национальный
технический университет»
И.В. Храмов
Приказ № 32-о/а от 03.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАРЦЫЗСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Харцызск, 2022

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Харьковский технологический техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Приёмная комиссия) является рабочим органом, формируемым для организации приёма документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор.

Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законодательством Донецкой Народной Республики (ДНР);
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Порядком приёма на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики на 2020/2021 учебный год, утвержденным Министерством образования и науки ДНР и зарегистрированным в Министерстве Юстиции ДНР (далее – Порядок приёма);
- Изменениями и дополнениями в Порядок приёма на обучение в образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки ДНР и зарегистрированным в Министерстве Юстиции ДНР;
- Правилами приёма в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Харьковский Технологический Техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Правила приёма);
- Положением Государственного профессионального образовательного учреждения «Харьковский Технологический Техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Положение ХТТ);

– настоящим Положением о Приёмной комиссии.

1.2. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора ХТТ, являющегося председателем Приёмной комиссии.

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

В состав Приёмной комиссии входят:

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

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

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

Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии издается директором ХТТ не позднее 15 февраля каждого года.

1.3. Для обеспечения работы Приёмной до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа

преподавателей, специалистов, служащих и учебно-вспомогательного персонала ХТТ.

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

II. Основные задачи и обязанности Приёмной комиссии

2.1. Согласно Порядку приёма, Положения ХТТ, имеющегося разрешения Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает директор ХТТ.

2.2. Приёмная комиссия:

- обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ХТТ;
- 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);
- организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору специальности, которая наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ХТТ;
- 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 приёмной комиссии

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

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

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

Оглашение решений Приёмной комиссии осуществляется на информационных стендах и сайте ХТТ.

3.4. Приёмная 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 Приёмная комиссия определяет и объявляет:

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

3.6. В период приёма документов Приёмная 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 ХТТ.

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, Приёмная 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 приёмной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью ХТТ.

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 приёмной комиссии.

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

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

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

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

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 Приёмной комиссией в соответствии с конкурсным баллом каждого поступающего, определенным Порядком и Правилами приёма. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в ХТТ 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 Приёмную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему, медицинской справки и Единой формы абитуриента, при условии одновременного обучения в ХТТ или другом учебном заведении по другой образовательной программе и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в ХТТ 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 Приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам участия в конкурсе).

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

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

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

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
Государственного профессионального
Образовательного учреждения
«Харьковский технологический техникум»
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический
университет»

 Бузань Д.П.

