

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора техникума
И. о. директор **И. о. директор**
« 04 » **2021г.**



Положение
о Приёмной комиссии
в ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Положение о Приёмной комиссии в ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ОСП «Индустриальный техникум»

ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от «24» 12 2020 № 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «Донбасского государственного технического института» (далее – Приёмная комиссия) — рабочий орган государственного образовательного учреждения, который создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

Приёмная комиссия работает в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Порядка приема на обучение в образовательные организации (учреждения) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки специалистов среднего звена (далее — Порядок приема), Правил приема в ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (далее – Правила приема), Положения об ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» и Положения о приёмной комиссии.

1.2. Положение о приёмной комиссии утверждается директором ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт» (далее — техникум).

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем комиссии.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приёмную комиссию задач и осуществления ею своих функций.

В состав Приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии (педагогические сотрудники, представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления).

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной или учебно-воспитательной работе.

Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители назначаются приказом директора техникума из числа ведущих педагогических работников техникума.

В состав Приёмной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, профессиональных аттестационных комиссий и

апелляционной комиссии не допускается введение лиц, дети которых поступают в техникум в текущем году.

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

Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии издается директором техникума до конца января каждого года.

1.4. Для выполнения возложенных на Приёмную комиссию задач и осуществления ею своих функций в соответствии с приказом директора техникума создаются следующие подразделения Приёмной комиссии:

- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционная комиссия.

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

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционных жалоб абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора техникума. При приеме на обучение на основе основного общего образования и среднего общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников техникума.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждает председатель приёмной комиссии.

Приказ об утверждении состава, апелляционной комиссии издается директором техникума не позднее 30 апреля.

1.5. Состав приёмной комиссии, за исключением лиц, которые входят в неё согласно должностным обязанностям, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В соответствии с Порядком приема, Положением об ОСП «ИТ» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», Лицензии на осуществление образовательной деятельности, Приёмная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждаются педагогическим советом техникума.

2.2. Приёмная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в техникум;

- организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе (к сдаче вступительных испытаний);

- координирует деятельность структурных подразделений Приёмной комиссии по подготовке и проведению конкурсного отбора;

- организует проведение консультаций по вопросам поступления на обучение;

- осуществляет контроль за работой всех подразделений Приёмной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

- организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3. Решения Приёмной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей её состава простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения поступающих.

Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приёмной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема. Принятые заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений абитуриентов, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер (и/или номер личного дела);

- фамилия, имя и отчество;

- домашний адрес (адрес регистрации);

- пол;

- год рождения;

- номер, серия, дата выдачи документа о полученном уровне образования;

- наименование образовательной организации (учреждения), выдавшего документ о полученном уровне образования;

- номер свидетельства единого государственного экзамена или сертификата (сертификатов) внешнего независимого оценивания и количество баллов по конкурсным предметам, определенных Правилами приема для поступления на выбранное абитуриентом направление подготовки (специальность);

- средний балл документа об образовании;
- информация о документах, подающихся абитуриентом, если это продиктовано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу.

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

Журналы прошиваются, листы в них нумеруются, информация о количестве прошитых и пронумерованных листов скрепляется печатью приёмной комиссии.

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

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

При регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница подписывается ответственным секретарем Приёмной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов подписывается председателем Приёмной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание за подписью ответственного секретаря (его заместителем) и скрепляется печатью Приёмной комиссии ИТ ДонГТИ.

3.2. Приёмная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема, и сообщает об этом абитуриенту в письменной или в другой форме в соответствии с Порядком приёма или Правилами приёма.

3.3. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения о собеседовании и вступительном экзамене.

Количество абитуриентов в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов, выдается лист результатов вступительных экзаменов установленной формы.

3.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и публикуется путем размещения на официальном сайте техникума и информационном стенде приёмной комиссии не позднее дня начала приема документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам и формам обучения.

3.5. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, не полученные ими, а также их экзаменационные работы хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

4.1. В случае если численность поступающих превышает количество контрольных цифр приёма, в том числе с учетом возможности 15% перераспределенных контрольных цифр приёма Техникума, при приёме на обучение учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования (на вакантные места второго курса), указанные в предоставленных документах об образовании, и проводится конкурсный отбор в порядке, установленном Правилами приёма.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

5.1. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов обнародуется приёмной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленные Порядком приема и Правилами приема сроки не подали в приёмную комиссию оригинал свидетельства ЕГЭ или сертификата ВНО, оригиналов документов об уровне образования, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

Свидетельство ЕГЭ или сертификаты ВНО и/или справка/экзаменационный лист (для поступающих, которые сдавали вступительные испытания) с результатами вступительных экзаменов, письменные экзаменационные работы абитуриентов, зачисленных в техникум,

хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение абитуриенты предоставляют в приёмную комиссию в срок, установленный Правилами приёма:

- на места в рамках контрольных цифр — оригинал документа об образовании установленного образца;
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг — оригинал документа установленного образца или заверенные копии указанного документа с предъявлением справки о хранении оригиналов документов установленного образца.

При одновременном обучении по нескольким образовательным программам, специальностям и формам обучения оригиналы документа об уровне образования, приложения к нему государственного образца хранятся в образовательной организации (учреждении), в котором учащийся получает образование за счет средств Государственного бюджета, в течение всего срока обучения.

При обучении за счет средств Государственного бюджета в другой образовательной организации (учреждении) абитуриент имеет право подать копии документов и справку установленного образца, выданную образовательной организацией (учреждением), в котором хранятся оригиналы.

Указанные копии документов хранятся в техникуме на протяжении всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательной организации (учреждения), в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательной организацией (учреждением), в котором хранятся оригиналы указанных документов.

При одновременном обучении по нескольким программам, по специальностям и формам обучения, за средства физических и (или) юридических лиц оригиналы хранятся в одной из образовательных организаций (учреждений) по желанию студента. По требованию студента справка о хранении оригиналов документов выдается образовательной организацией (учреждением), в котором они хранятся.

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

5.3. Приказы о зачислении на учебу издаются директором техникума на основании решения приёмной комиссии. Приказы о зачислении на обучение с приложениями к нему формируются в приёмной комиссии в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на

информационном стенде приёмной комиссии и сайте образовательного учреждения в виде списка зачисленных в сроки, установленные Правилами приема в техникум.

5.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца.

5.5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе для поступления в другую образовательную организацию (учреждение).

По результатам работы приёмной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Педагогического совета техникума.

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

Зам. директора по УВР



Л.Л. Кузьмина