

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума

 М.Б.Экбер

« 04 » февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

Положение о Приемной комиссии ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.06.2020г. № 86-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 05.06.2020 г., регистрационный № 3865.

I Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ».

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, в том числе граждан Российской Федерации, Украины, граждан, которые постоянно проживают и зарегистрированы на территории Луганской Народной Республики и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям в ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ» (далее - техникум), за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.3 Приемная комиссия техникума – рабочий орган техникума, создается для проведения приема абитуриентов на обучение. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок приема), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, Правилами приема в техникуме (далее – Правила приема), Уставом техникума и Положением о приемной комиссии.

1.4 Положение о приемной комиссии утверждается директором техникума.

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем комиссии.

Председатель приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на приемную комиссию задач и осуществлению ею своих функций.

1.6 Состав приемной комиссии утверждается директором не позднее 25 января текущего года. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии; заместитель ответственного секретаря приемной комиссии; члены приемной комиссии.

1.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора техникума из числа ведущих педагогических работников техникума.

Одно и тоже лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

1.8 Заместитель председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

1.9 Все вопросы, связанные с приемом в техникум, решаются приемной комиссией на ее заседаниях. Решения приемной комиссии обнародуются на официальном сайте техникума - <http://ddteht.ru/> - и информационном стенде приемной комиссии в день принятия решения, но не позднее дня, следующего после его принятия.

1.10 При приеме в техникум обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии

1.11 С целью подтверждения достоверности документов и сведений, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные органы и учреждения.

1.12 Работа приемной комиссии завершается отчетом о результатах приемной кампании, который заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета техникума.

1.13 Состав приемной комиссии, за исключением лиц, входящих в ее состав в соответствии с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1 В соответствии с Порядком приема, Уставом техникума приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор техникума.

2.2 Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в техникум, организует проведение Дней открытых дверей;

- организует прием заявлений и документов. Принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе;

- организует и проводит консультации по вопросам поступления, выбора специальности;

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

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

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

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

III Организация информирования абитуриентов

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

3.1.1 Не позднее 1 марта текущего года:

правила приема в образовательную организацию;

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

перечень специальностей, по которым образовательная организация 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, среднее общее образование, среднее профессиональное образование с присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего);

информацию о возможности личного предоставления заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами, а также в электронной форме и через операторов почтовой связи общего пользования;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Не позднее 20 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики по каждой профессии, 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.

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

3.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела на официальном сайте и электронной почты приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

IV Организация работы приемной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Правилами

приема в техникум, Уставом техникума, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2 Для поступления в техникум абитуриент может:

лично подать в приемную комиссию техникума заявление (на русском языке) и необходимый пакет документов в сроки, предусмотренные Правилами приема;

направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (Адрес Техникума: 83114, г. Донецк, ул. Щорса,97);

направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме на электронную почту приемной комиссии prijomchemfarm@mail.ru.

При направлении документов по почте абитуриент к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.

4.3 В заявлении абитуриент своей подписью (подписью родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) заверяет факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности техникума. В заявлении абитуриент указывает, какой документ государственного образца об образовании, на основе которого осуществляется поступление, и приложение к нему, приложен к заявлению.

Подписью абитуриента заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования и среднего общего образования (в случае его освоения в рамках программы среднего профессионального образования) впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.4 Подача заявления и документов регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью техникума Журнале регистрации лиц, поступающих в техникум, в котором указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дата рождения;
- наименование учреждения, выдавшего документ об образовании;
- номер, серия, дата выдачи документа об образовании, средний балл документа об образовании;
- балл по русскому языку/украинскому языку;
- балл за профильный предмет;
- дополнительный балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;
- причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;
- форма подачи Заявления (лично, по почте, эл. почта);
- подпись абитуриента о получении возвращенных документов или отметка об их возврате.

В день окончания приема документов записи в Журнале регистрации лиц, поступающих в техникум, закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью техникума.

Журналы регистрации лиц, поступающих в техникум, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4.5 В Журнале регистрации лиц, поступающих в техникум, не допускаются исправления, зачеркивание и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью техникума или приемной комиссии.

4.6 На каждого абитуриента техникума формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации лиц, поступающих в техникум, и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.7 Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.8 По письменному заявлению абитуриенты имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные абитуриентом, в течение следующего рабочего дня приемной комиссии, после подачи заявления. Факт выдачи документов удостоверяется личной подписью абитуриента (родителей/законных представителей для несовершеннолетних абитуриентов) в Журнале регистрации лиц, поступающих в техникум. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

В случае утраты «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате документов решается приемной комиссией на основании рассмотрения соответствующего заявления.

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

4.10 Регистрация заявлений и документов, предусмотренных Правилами приема, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме (скан-копия заявления и документов,

предусмотренных Правилами приема), осуществляется в течение двух суток в Журнале регистрации лиц, поступающих в техникум.

После рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме, отправителю, в случае:

предоставления полного пакета документов, на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Зарегистрировано в ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»;

предоставления неполной информации на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Необходимо уточнение абитуриентом» (в ответе будет указано, какой информации не хватило приёмной комиссии для допуска заявления). Абитуриент будет иметь возможность предоставить эту информацию в техникум до конца срока подачи документов;

отсутствия документов из перечня в Правилах приема на указанный в заявлении электронный адрес сообщается «Отказ».

4.11 Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в техникум, и сообщает об этом в письменной или электронной форме.

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

4.13 После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров для формирования личных дел студентов по акту передачи личных дел. Состав комиссии по передаче личных дел рассматривается и утверждается на заседании приемной комиссии.

V Порядок зачисления

5.1 Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются приемной комиссией на основании рейтинговых списков абитуриентов в сроки, предусмотренные Правилами приема. В списках

обозначаются рекомендации по зачислению на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц.

5.2 Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам конкурсного отбора и другое).

5.3 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.

Справка о хранении оригиналов документов выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором они хранятся.

5.4 Приказы о зачислении на обучение издаются директором техникума года на основании решения приемной комиссии. Приказы о зачислении о зачислении на обучение формируются приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде и официальном сайте техникума.

5.5 Решение о зачислении абитуриента может быть отменено приемной комиссией при выявлении нарушений законодательства со стороны абитуриента.

VI Обеспечение открытости и прозрачности при проведении приема в техникум

6.1 На заседании приемной комиссии техникума имеют право присутствовать представители средств массовой информации (не более двух человек от одной организации).

6.2 Председатель приемной комиссии объявляет членам приемной комиссии о заседании комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания, а в особых случаях – не позднее чем за 3 (три) часа до начала заседания.

6.3 Информирование общественности о Правилах приема, лицензионном объеме, контрольных цифрах приема, стоимости обучения, ходе подачи заявлений абитуриентами, рекомендациях к зачислению и зачислению в техникум осуществляется на официальном сайте техникума.

VII Порядок внесения изменений и пересмотра положения

7.1 Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

7.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции и утверждаются директором техникума.

7.3 После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Д.Ю. Ананьева