

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«АЛЧЕВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета

протокол от « 26 » 11 2020г.  
№ 6



ДонГТИ  
А.П. Андрощук  
11 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР**  
**«Донбасский государственный технический институт»**

2020г.

## I. Общая часть

1.1. Приёмная комиссия ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт» (далее - Приёмная комиссия) - рабочий орган государственного образовательного учреждения, который создаётся для проведения приёма абитуриентов для обучения. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

Приёмная комиссия работает в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Приказа МОН на обучение в образовательные организации (учреждения) среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - Порядок приёма), Правил приёма в ОСП «Алчевского строительного колледжа» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (Далее - Правила приёма), Положения ОСП «Алчевского строительного колледжа» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» и Положения о Приёмной комиссии.

1.2. Положение о Приёмной комиссии утверждается председателем приёмной комиссии ОСП «Алчевский строительный колледж» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт» (далее АСК ДонГТИ).

1.3. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора АСК ДонГТИ, который является председателем комиссии.

Председатель комиссии несёт 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;

- члены Приёмной комиссии (педагогические сотрудники, представители профсоюзных организаций, органов самоуправления обучающихся).

Заместитель председателя Приёмной комиссии, ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители назначаются приказом директора АСК ДонГТИ из числа ведущих педагогических сотрудников АСК ДонГТИ.

В состав Приёмной комиссии, а также в состав апелляционной комиссии не допускается вводить лиц, дети которых поступают в АСК ДонГТИ в текущем году.

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

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

1.4. Для выполнения возложенных на Приёмную комиссию задач и осуществления ею своих функций в соответствии с приказом директора

АСК ДонГТИ создаётся:

- апелляционная комиссия.

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

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

Приказ об утверждении состава апелляционной и Приёмной комиссий издается директором АСК ДонГТИ не позднее 1 января.

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

## **II. Основные задачи и обязанности Приёмной комиссии**

2.1. В соответствии с Порядком приёма, утверждённого Приказом МОН ЛНР от 21.05.2018г., Положением АСКДонГТИ, имеющихся лицензий, Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые рассматриваются педагогическим советом колледжа и утверждаются ректором ДонГТИ .

2.2. Приёмная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступлений в АСК ДонГТИ;
- организывает приём заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в собеседовании;
- координирует деятельность всех подразделений АСК ДонГТИ по подготовке и проведению собеседования;
- организывает и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора специальности, которые наиболее соответствуют способностям, склонностям и уровню подготовки поступающих;
- организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- принимает решение о зачислении абитуриентов

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

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

### **III. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Приём заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема, и регистрируются в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Приёмной комиссии, журнале регистрации заявлений абитуриентов, в которых указываются следующие данные поступающего:

- порядковый номер (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 образовательного учреждения, выдавшего документ о полученном уровне образования;
- средний балл документа об образовании;
- информация о документах, подающихся абитуриентом, если это продиктовано особыми условиями зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в собеседовании и зачислении на учебу.

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

Абитуриенту выдается расписка о приёме его документов с подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью Приёмной комиссии АСК ДонГТИ.

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

При регистрации заявлений абитуриентов каждая страница визируется ответственным секретарем Приёмной комиссии (его заместителем), нумеруется в журнал. После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Приёмной комиссии АСК ДонГТИ. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Приёмной комиссии АСК ДонГТИ.

3.2. Приёмная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в собеседовании, в случае выполнения им требования Правил приёма в АСК ДонГТИ, и сообщает об этом абитуриенту в письменной или в другой, установленной Приёмной комиссией форме.

3.3. Для проведения собеседования АСК ДонГТИ формируются группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения о собеседовании .

Количество абитуриентов в группах не должно превышать 30 человек.

3.4.Расписание собеседований, проводимых АСК ДонГТИ, утверждается председателем Приёмной комиссии и публикуется путем размещения на официальном сайте АСК ДонГТИ и информационном стенде Приёмной комиссии не позднее дня начала приёма документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам и формам обучения.

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

#### **IV. Организация и проведение собеседования при поступлении в АСК Дон ГТИ.**

4.1.Содержание собеседований в АСК ДонГТИ и порядок проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема.

4.2.Приёмная комиссия формирует порядок собеседования по специальностям.

4.3.Абитуриенты, которые не явились на собеседования без уважительных причин в указанное по расписанию время, не зачисляются. При наличии уважительных причин, подтверждённых документально, абитуриенты могут допускаться к собеседованию с разрешения Приёмной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения собеседования.

4.4.Апелляционная жалоба абитуриента относительно результатов собеседования должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов собеседования.

Рассмотрение апелляционной жалобы проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в присутствии абитуриента.

#### **V. Зачисление абитуриентов**

5.1.Список рекомендованных к зачислению абитуриентов обнародуется Приёмной комиссией в сроки, определенные Правилами приёма. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления.

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

5.3.На основании решения Приёмной комиссии директор АСК ДонГТИ издает приказ о зачислении абитуриентов; информация о зачисленных абитуриентах доводится до их сведения и обнародуется.

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

5.5.Приказы о зачислении на учебу издаются директором АСК ДонГТИ на

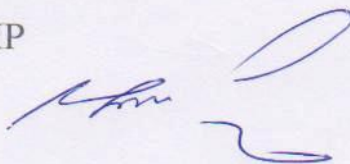
основании решения Приёмной комиссии. Приказы о зачислении на обучение с приложениями к нему формируются в Приёмной комиссии в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на информационном стенде Приёмной комиссии и сайте колледжа в виде списка зачисленных в сроки, установленные Правилами приёма в АСК ДонГТИ.

5.6. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдаются копии документов, которые они предоставляли для поступления. По результатам работы Приёмной комиссии по набору составляется отчет о результатах приёма на обучение, который утверждается на заседании педагогического совета АСК ДонГТИ.

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

Заместитель директора по УПР

АСК ДонГТИ



В.М. Чепурнов