

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Снежнянский горный техникум»

Цемах И.В.

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

на 2017/2018 учебный год

г. Снежное, 2017 г.

## I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия Государственного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский горный техникум» (далее – Техникума) создаётся для проведения приёма студентов на обучение. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

Приёмная комиссия работает в условиях демократичности, прозрачности и открытости согласно законодательству Донецкой Народной Республики, Порядку приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.12.2015г. № 918 зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.01.2016г. № 909 с изменениями и дополнениями, утверждёнными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.06.2016г. № 643, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07.07.2016г. № 1395 и разрешения на осуществление образовательной деятельности, выданное Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики 01.11.2015г. № 587, № 633, протокол Аккредитационной коллегии № 4 от 31.08.2015г. и Положения о Приёмной комиссии.

1.2. Положение о Приёмной комиссии утверждается директором Техникума и предусматривает численный состав комиссии, необходимый для принятия решений. Решения Приёмной комиссии Техникума оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

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

Приказ о составе Приёмной комиссии издается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала её работы.

Председатель Приёмной комиссии несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Приёмную комиссию обязанностей и выполнения ею своих функций.

В состав Приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии;

Заместителем председателя Приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается председателем Приёмной комиссии из числа ведущих педагогических работников Техникума.

Членами Приёмной комиссии являются педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Техникума, количество которых устанавливается исходя из потребности.

1.4. В состав Приёмной комиссии Техникума не допускается вводить лиц, дети которых поступают в Техникум в текущем году.

## II ОСНОВНЫЕ ЗАДАНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия разрабатывает, согласно Порядку приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, которые утверждаются Техникума и согласовываются с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в сроки, предусмотренные Порядком приёма.

2.2. Приёмная комиссия:

2.2.1. Обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам организации приёма в Техникум.

2.2.2. Организовывает приём заявлений, документов и оформление личных дел абитуриентов и принимает решение об их допуске к участию в конкурсном отборе.

2.2.3. Организовывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании.

2.2.4. Принимает решение о зачислении в состав студентов по формам обучения и источниками финансирования.

2.2.5. Формирует электронную базу абитуриентов.

2.3. Все решения Приёмной комиссии принимаются согласно законодательству Донецкой Народной Республики, Порядку приёма, Правилам приёма, Уставу техникума в присутствии минимум двух третьих состава Приёмной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до сведения абитуриентов.

### III ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приём заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Правилами приёма в техникум, и регистрируется в прошнурованном, пронумерованном журнале регистрации заявлений от лиц, которые поступают в учебное заведение. В журнале записывается:

- порядковый номер (и/или номер личного дела);
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес;
- дата рождения;
- пол;
- название учебного заведения, которое окончил абитуриент;
- документ о полученном образовании, его серия, номер и дата выдачи;
- средний балл документа о полном общем или среднем образовании;

- оценка по профильному предмету;
- номер и дата выдачи Единой формы абитуриента;
- отметка о зачислении или причина отказа на участие в конкурсном отборе;
- подпись абитуриента о получении документов в случае их возврата.

При необходимости Приёмная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации дополнительных данных об абитуриенте.

Абитуриенту выдается расписка о приёме его документов с подписью ответственного секретаря, закреплённая печатью Техникума. Отказ в регистрации заявления от абитуриента не допускается, кроме случаев нарушения поступающим действующего законодательства ДНР и отсутствием документов, предусмотренных Порядком приёма заявлений и документов для регистрации абитуриентов.

После окончания приёма документов журнал регистрации закрывается подписями председателя Приёмной комиссии Техникума и ответственного секретаря и скрепляется печатью Техникума. В журнале регистрации не должно быть исправлений, зачеркиваний и пропусков рядков.

3.2. Приёмная комиссия на своем заседании принимает решение и уведомляет абитуриента в письменной или электронной форме о его допуске к участию в конкурсном отборе и зачислении на обучение.

#### IV ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

4.1. Для конкурсного отбора абитуриентов, которые поступают на обучение, рассчитывается конкурсный балл.

Конкурсный балл определяется путём суммирования среднего балла (по 200-балльной шкале) документа о полученном ранее образовании, оценки по 200-балльной шкале по русскому языку или украинскому, если русский язык поступающим не изучался, одному профильному конкурсному предмету и дополнительных баллов в сумме не более 10 за особые успехи и/или успешное

окончание подготовительных курсов, которые предусмотрены Правилами приёма.

Средний балл документа о среднем общем образовании вычисляется по 5-ти балльной шкале. Все оценки из документа об образовании, которые выставлены по 12-ти балльной шкале, учитываются таким образом:

оценки «1», «2», «3» соответствуют оценке «2»;

оценки «4», «5», «6» соответствуют оценке «3»;

оценки «7», «8», «9» соответствуют оценке «4»;

оценки «10», «11», «12» соответствуют оценке «5».

Оценки по 5-ти балльной шкале переводятся в 200-балльную шкалу по таблице соответствия, которая приведена в Приложении 9 к Правилам приёма в техникум.

Профильный конкурсный предмет по каждой специальности/профессии устанавливается техникумом из перечня школьных предметов.

## У ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

5.1. Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению в состав студентов техникума, обнародуются Приёмной комиссией на основании рейтинговых списков абитуриентов в сроки, предусмотренные Правилами приёма. В списках обозначаются рекомендации по зачислению на места государственного заказа и на места, которые финансируются из других источников.

Лица, которые в установленный срок (пять дней) не подали в Приёмную комиссию оригиналы документов об образовательном (образовательно – квалификационном) уровне и дополнения к нему, теряют право на зачисление на обучение за счет государственного бюджета.

Для зачисления на обучение за счет физических и юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении имеет право подать в Приёмную комиссию заверенную копию документа об образовательном

(образовательно – квалификационном) уровне государственного образца и дополнения к нему, копию медицинской справки с условием его одновременного обучения в этом и другом учебном заведении по другой образовательно-профессиональной программе подготовки и форме обучения.

Указанные копии документов хранятся в Техникуме на протяжении всего срока обучения вместе с оригиналом справки высшего учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента высшим учебным заведением, в котором хранятся оригиналы вышеуказанных документов.

5.2. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов принимается на ее заседании и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по целевому направлению, по результатам конкурсного отбора и другое).

5.3. На основании решения Приёмной комиссии, директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов Техникума. Информация о зачислении в состав студентов доводится до сведения абитуриентов с помощью различных средств информации.

5.4. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдается справка установленного образца для предоставления по месту требования.

5.5. Работа Приёмной комиссии заканчивается отчетом о результатах приёма абитуриентов на обучение и рассматривается на заседании Педагогического совета Техникума.

Итоги работы Приёмной комиссии могут предоставляться в вышестоящие организации по требованию.

5.6. Вмешательство в деятельность Приёмной комиссии со стороны гражданских, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

Ответственный секретарь  
Приёмной комиссии



Е.П.Диденко