

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»  
(ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»)

РАССМОТРЕНЫ:  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»  
протокол № 5  
от « 15 » 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом № 02  
ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»  
от « 02 » 02 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» по программам среднего профессионального образования на 2024–2025 учебный год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган Техникума, который создан для проведения приема поступающих на обучение.

1.2. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с:

-Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановлением правительства РФ от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

-Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02 сентября 2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 20.10.2022 № 915);

-Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта».

1.3. Положение о Приемной комиссии утверждено директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» (далее – Техникум).

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем комиссии.

1.5. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществления ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят: заместитель председателя Приемной комиссии;

-ответственный секретарь Приемной комиссии;

-члены Приёмной комиссии.

-представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления.

1.6.Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора (или лицо, на которое возлагается данный вид работы)

1.7.Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом директора из числа ведущих педагогических работников ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»

1.8.Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем не более чем три года подряд.

1.9.В состав Приемной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных и апелляционной комиссии не вводят работников, дети которых поступают в техникум в текущем году.

1.10.Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом директора из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума.

1.11.Для выполнения возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществления ею своих функций в соответствии с приказом образуются такие подразделения Приемной комиссии:

- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционная комиссия.

Допускается включать в состав этих комиссий педагогических работников других учебных заведений.

Предметные экзаменационные комиссии образованы для проведения конкурсных вступительных экзаменов при поступлении на обучение по образовательно-квалификационному уровню специалист среднего звена на основе основного и среднего общего образования.

Апелляционная комиссия образована для рассмотрения апелляций абитуриентами. Председателем апелляционной комиссии назначается один из заместителей директора Техникума. При приеме на обучение на основе общего и среднего общего образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих педагогических работников Техникума и учителей системы среднего общего образования Донецкой Народной Республики, которые не являются членами предметной экзаменационной комиссии Техникума.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ», которое утверждает председатель Приемной комиссии.

1.5. Состав Приемной комиссии, за исключением лиц, которые входят в нее согласно с должностными обязанностями, ежегодно обновляется не менее чем на треть.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. Приемная комиссия:**

-разрабатывает Правила приема, которые утверждает директор Техникума;

-обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»;

-организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию во вступительных испытаниях; координирует деятельность всех подразделений техникума относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;

-организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления (специальности), что наиболее отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриента; организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании; принимает решение о зачислении поступающих по всем формам обучения и источниками финансирования.

2.2. Решения Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава комиссии большинством голосов и своевременно доводятся к сведению поступающих.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Прием заявлений и документов, поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема и регистрируются в Журнале регистрации заявлений, в котором отмечаются данные поступающего:

-порядковый номер (номер личного дела);

-фамилия, имя и отчество;

-домашний адрес (адрес регистрации);

-пол;

-год рождения;

-номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

-название учебного заведения, что выдало документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

-средний бал документа об основном общем образовании и среднем общем образовании и т.д.;

-информация о документах, что подает абитуриент, если это вызвано особенными условиями зачисления;

-причины, из - за которых абитуриенту отказано от участия в конкурсе и зачисления на обучение.

3.2. В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в Журнал регистрации заявлений дополнительных данных об абитуриенте.

3.3. Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря.

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

3.5. После окончания приема документов Журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ». В Журнале регистрации заявлений поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таких, отмечается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ».

3.6. Копии документов и фотокарточки не зачисленных абитуриентов, а также их экзаменационные работы хранятся в течении одного года, после чего уничтожаются по акту.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

4.1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Техникума, обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов не позднее 1 марта размещает:

- Правила приема;
- перечень специальностей по которым Техникум объявляет прием; -- требования к уровню образования, сроки обучения по специальностям, информацию о возможности приема заявлений и документов в электронном виде;

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте Техникума и информационном стенде до начала приема документов не позднее 1 июня размещает:

- установленные контрольные цифры приема по каждой специальности;
- возможное количество мест по каждой специальности для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте техникума для ответов на обращения.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

4.1. Форма вступительных испытаний в ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ» и порядок их проведения утверждаются ежегодно Правилами приема.

4.2. Председатели предметных экзаменационных комиссий, которые отвечают за проведение вступительных испытаний, составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тесты, задания, критерии оценивания ответа абитуриента и подают их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее 30 мая.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности у ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно показывать уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя Приемной комиссии в помещения, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.3. Во время собеседования (экзамену в устной форме) члены соответствующей комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования (листы устного ответа), который по окончании собеседования подписывается абитуриентом и членами соответствующей комиссии.

Информация о результатах собеседования объявляется поступающему в день его проведения.

4.4. Вступительные экзамены в письменной форме, принимают не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

4.5. Бланки листов письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии техникума, который выдает их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена.

Бланки письменных работ раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительный письменный экзамен. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) производятся на листах со штампом Приемной комиссии или ее подразделения.

Задания вступительных экзаменов, проведенных с использованием компьютерной техники вместе с ответами на них, распечатываются на бумажных носителях и подписываются поступающими.

4.6. Абитуриенты, которые не явились на вступительные испытания без уважительных причин в указанное расписанием время, к участию в дальнейшем конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающий допускается к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных экзаменов.

4.7. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ» членами соответствующей комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня Приемной комиссии.

4.8. Апелляция поступающего относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на вступительных испытаниях в ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ» должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов испытаний.

Апелляция рассматривается не позднее следующего дня после ее представления в присутствии поступающего.

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок представления и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и представлен к сведению абитуриентов к началу вступительных испытаний.

## **V. ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов оглашается Приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым поступающим в сроки, определенные Правилами приема.

Лица, которые в установленный Правилами приема срок не подали в Приемную комиссию оригинал документов об образовательном (образовательно - квалификационный) уровне, приложения к нему государственного образца, теряют право на зачисление на обучение.

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

5.3. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении абитуриентов; информация о зачислении размещается на сайте техникума и информационном стенде Приемной комиссии.

5.4. Зачисленным в число студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца в связи с поступлением в ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»

5.5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях).

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



Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Секретарь	Козлова	16.01.2014	
Учитель	Григорьев	16.01.2014	
Завхоз	Данилов	16.01.2014	
Учитель	Михайлов	16.01.2014	
Учитель	Козлов	16.01.2014	
Учитель	Сидоров	16.01.2014	
Учитель	Петров	16.01.2014	
Учитель	Иванов	16.01.2014	
Учитель	Смирнов	16.01.2014	
Учитель	Кузнецов	16.01.2014	
Учитель	Левченко	16.01.2014	
Учитель	Соловьев	16.01.2014	
Учитель	Васильев	16.01.2014	
Учитель	Попов	16.01.2014	
Учитель	Степанов	16.01.2014	
Учитель	Морозов	16.01.2014	

Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»  
Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
Директор \_\_\_\_\_ Р.И. Сторож

