



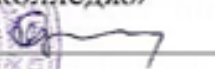
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «АМВРОСИЕВСКИЙ  
ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Амвросиевский  
индустриально-экономический  
колледж»



 Ю. Д. Цуцман

Введено в действие  
приказом директора  
от 12.02.2021 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приёмной комиссии**  
**ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Приемная комиссия ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж (далее — приемная комиссия) — является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Амвросиевский индустриально-экономический колледж» (далее — Колледж).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в Колледж для всех поступающих с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, соблюдения прав граждан на получение образования, установленных Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04 июня 2020 г. № 86-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 июня 2020 г. № 3865.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Правилами приёма в Колледж;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- методическими рекомендациями по организации работы Приёмных комиссий профессиональных образовательных организаций Донецкой Народной Республики в 2020 году, утвержденными Приказом Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 09 июня 2020 года № 833.

1.3. Полномочия Приёмной комиссии:

- осуществляет прием документов от поступающих в Колледж;
- рассматривает личные дела поступающих в Колледж;
- рекомендует или не рекомендует директору осуществить зачисление поступающих (по списку) в состав студентов Колледжа, в том числе при рассмотрении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами;
- рассматривает конфликтные ситуации, возникшие при решении вопросов зачисления в Колледж.

## **2. Состав Приёмной комиссии**

2.1. Председателем Приёмной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, соблюдение Правил приёма в Колледж и других нормативных документов, регламентирующих приём.

2.2. Персональный состав Приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора. В состав Приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя Приёмной комиссии. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе;

- ответственный секретарь Приёмной комиссии. Ответственный секретарь назначается из числа ведущих педагогических работников Колледжа;

- члены приёмной комиссии.

### 2.3. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приёма;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в Колледж и деятельность Приёмной комиссии;

- планирует работу Приёмной комиссии;

- осуществляет оперативное руководство работой членов Приёмной комиссии, организует их инструктажи;

- готовит проекты приказов по организации и проведению приёма в Колледж, зачислению на обучение и по работе Приёмной комиссии;

- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

### 2.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе Приёмной комиссии сотрудников Колледжа;

- обеспечивает делопроизводство Приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в Колледж;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа (<http://amiek.site>) (далее — Официальный сайт) и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;

- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Колледж;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), также дает ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Колледж;

- осуществляет прием заявлений, а также необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме;

- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, с последующим оформлением протокола заседания;

- готовит отчеты о приёме на обучение в Колледж.

### 2.5. Обязанности и ответственность членов Приёмной комиссии:

- работают под руководством заместителя председателя Приёмной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению обучающихся;

– участвуют в собеседовании с поступающими, проводят консультации по порядку и правилам приёма;

2.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

2.7. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

### **3. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства**

3.1. Работа Приёмной комиссии и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Колледже.

3.2. Результаты заседаний Приёмной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.3. Решения Приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами в области образования и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Оглашение решений Приёмной комиссии осуществляется на информационных стендах и (или) на официальном сайте Колледжа.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы Приёмной комиссии, оформляет справочные материалы, относящиеся к организации Приёмной кампании, оформляет тексты объявлений о приёме, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. Ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Образовательными программами, перечнем документов, необходимых для поступления, формой заявления о приёме, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию Приёмной кампании и осуществление образовательной деятельности, Колледж осуществляет посредством размещения вышеперечисленных документов на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и стенде Приёмной комиссии.

3.6. Приёмная комиссия Колледжа на Официальном сайте и информационном стенде размещают следующую информацию:

не позднее 1 марта:

– правила приёма в Колледж;

- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы получения образования (очная));

- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма в электронной форме;

- особенности поступления в Колледж инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами приёма по каждой из специальностей;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- форму договора на места с оплатой стоимости обучения.

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

3.7. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по каждой специальности, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

3.8. Исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, с учетом принятых в Донецкой Народной Республике мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, предусмотренных Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14.03.2020 № 57 «О введении режима повышенной готовности» (с изменениями), поступающие вправе направить заявление о приёме одним из следующих способов:

- а) через операторов почтовой связи общего пользования;

- б) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением читаемого распознавания его текста и реквизитов) посредством электронной почты Колледжа (amvr-aiek@mail.ru), в том числе с использованием функционала официального сайта.

3.9. Приёмная комиссия, в день приёма к рассмотрению предоставленных вышеуказанным способом копий заявления о приёме и документов от поступающего, уведомляет его о приёме копий заявления о приёме и документов к рассмотрению.

Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

После получения копий заявления о приёме и документов Приёмная комиссия в электронной форме информирует поступающего о необходимости предоставления оригиналов документов в Образовательную организацию в установленный Правилами приёма срок.

3.10. В период приёма заявлений и документов, конкурсного отбора и зачисления на обучение Приёмная комиссия работает по графику пятидневной рабочей недели по адресу: Донецкая Народная Республика, 287302, г. Амвросиевка, ул. Ленина, 15. Время работы: с понедельника по пятницу — с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные: суббота, воскресенье.

3.11. Прием документов регистрируется в специальных журналах регистрации документов поступающих. До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Колледжа.

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

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений поступающих лиц визируется подписями председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

В журнале регистрации заявлений поступающих лиц не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, указывается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью колледжа.

3.12. В Журнале регистрации лиц, поступающих в Колледж, указываются такие данные поступающего:

- номер личного дела;
- дата приёма документов; дата приёма оригиналов документов;
- фамилия, имя и отчество; адрес места жительства; дата рождения;
- наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании; номер, серия, дата выдачи документа об образовании;
- средний балл документа об образовании; балл по русскому языку; балл по профильному предмету (математика);
- дополнительный балл за индивидуальные достижения;
- рейтинговый (конкурсный) балл;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;

– причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение;

– подпись поступающего в получении возвращённых документов, или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции).

3.13. Журналы регистрации лиц, поступающих в Колледж, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

3.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Документы подтверждаются описью, которая хранится в личном деле. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т. д.

Поступающему выдается расписка о приёме его документов за подписью ответственного секретаря, визированная печатью Колледжа.

3.15. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности на срок обучения.

3.16. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе.

3.17. Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приёме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приёме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приёме посредством электронной почты Колледжа, включая возврат заявления о приёме в связи с представлением неполного комплекта документов или документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими копий заявления о приёме посредством электронной информационной системы Колледжа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая возврат заявления о приёме в связи с представлением неполного комплекта документов и документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

3.18. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны быть возвращены Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.19. Личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов, передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел студентов.

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

3.21. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

3.22. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **4. Организация приёма на договорной (платной) основе обучения по договорам с юридическими и физическими лицами.**

4.1. Прием на договорной (платной) основе обучения на каждую из специальностей осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма.

4.2. Для поступающих в Колледж на договорной (платной) основе обучения устанавливаются такие же требования, что и для лиц, поступающих для обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики.

Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма граждан на договорной (платной) основе обучения регулируются договором.

4.3. Основанием для зачисления, поступающего на договорную (платную) основу обучения является подписанный двумя сторонами Договор об оказании платных образовательных услуг и документ государственного образца об имеющемся уровне образования.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. В случае, если численность поступающих по специальностям превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, Колледж осуществляет прием на обучение по Образовательным программам:

а) на основе конкурсного отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатам индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приёме документов, а также наличия договора о целевом обучении;

б) на основе конкурсного отбора по результатам освоения поступающими общепрофессионального и профессионального циклов при поступлении для освоения программ специалистов среднего звена по специальностям, относящимся к одной укрупненной группе (родственным) согласно диплому о



среднем профессиональном образовании, полученном после освоения программы квалифицированного рабочего, служащего и результатам индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приёме документов, а также наличия договора о целевом обучении.

5.2. Приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе в случае выполнения им требований Правил приёма в Колледж и сообщает об этом поступающему в устной форме.

5.3. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Приёмной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым поступающим в сроки, определенные Правилами приёма.

В списке указываются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

5.4. Лица, которые в установленный Правилами приёма срок не подали в Приемную комиссию оригиналы документа об образовательном уровне, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

5.5. Для зачисления на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц поступающий, вместе с заявлением о поступлении на обучение, имеет право подать в Приемную комиссию копии документа об образовательном уровне государственного образца и приложения к нему, медицинской справки, заверенные в установленном порядке, при условии одновременного обучения в этом или другом образовательном учреждении по другой образовательной профессиональной программе подготовки и форме обучения.

Указанные копии документов хранятся в Колледже в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательного учреждения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

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

5.7. На основании решения Приёмной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении поступающих. Данные о зачислении поступающих доводятся до их сведения и обнародуются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на Официальном сайте Колледжа.

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

## **6. Отчетность Приёмной комиссии**

6.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- Положение о Приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие доведение/распределение контрольных цифр приёма и установленное количество мест по квоте;
- приказ по утверждению состава Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих лиц — основной документ, отражающий сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Колледж или возврата документов;
- личные дела поступающих, в которых хранятся все поданные документы поступающих;
- экзаменационные (рейтинговые) листы поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела студентов 1 курса.