

0/4

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ДОКУЧАЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»
(ДТЭК ДОННУЭТ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ДТЭК ДОННУЭТ

от «27» 02 2026 года № 13-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Докучаевского торгово-экономического колледжа (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и
торговли имени Михаила Туган-Барановского»

Рассмотрено на заседании
Приемной комиссии Докучаевского
торгово-экономического колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
(протокол от 27.02 2026 года № 1)

Докучаевск, 2026

1. Общие положения

1.1. Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Колледж) осуществляется Приемной комиссией (далее – Приемная комиссия Колледжа, Колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «Об образовании»);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Докучаевский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» в 2025 году (далее – Правила приема);

- Положением о Колледже.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии Колледжа, 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 Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и Порядком приема.

1.4. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель Приемной комиссии Колледжа несет ответственность за организацию вступительной кампании, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии Колледжа, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии Колледжа.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Колледжа регламентируется Положением о ней, утверждаемым директором Колледжа.

1.6. В состав Приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель Приемной комиссии Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа;

– члены Приемной комиссии Колледжа.

1.7. Заместителем председателя Приемной комиссии Колледжа назначается заместитель директора Колледжа.

1.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа назначается из числа педагогических работников Колледжа.

1.9. Права и обязанности членов Приемной комиссии Колледжа:

1.9.1. Председатель Приемной комиссии Колледжа:

– осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии Колледжа;

– утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в Колледж;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, соблюдение Правил приема в Колледж и других нормативных документов, регламентирующих прием.

1.9.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Колледжа:

– организует разработку нормативных документов Колледжа, регламентирующих прием в Колледж и деятельность Приемной комиссии Колледжа;

– распределяет обязанности между членами Приемной комиссии Колледжа;

– определяет режим работы Приемной комиссии Колледжа;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

– осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

– планирует и координирует работу всех членов Приемной комиссии Колледжа.

1.9.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа:

– организует деятельность привлеченных к работе Приемной комиссии сотрудников Колледжа;

– обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии Колледжа в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом;

– организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа (<https://college-dtek-r897.gosweb.gosuslugi.ru/>) и информационных стендах Приемной комиссии Колледжа материалов, регламентирующих прием;

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

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

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

- осуществляет прием заявлений, необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии Колледжа по вопросам приема;
- готовит проекты приказов о зачислении и др. и отчет о приеме на обучение в Колледж.

1.9.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается состав технических секретарей.

Технические секретари Приемной комиссии Колледжа участвуют в оформлении помещения Приемной комиссии Колледжа, оказывают абитуриентам помощь при заполнении заявлений, производят записи о поступающих в регистрационный журнал, подготавливают необходимые данные о поступающих, скан-копии документов для внесения в Сегмент приема ФИС ГИА и приема, вносят данные в программу 1С-Колледж и в суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

1.9.6. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

1.10. В состав Приемной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в Колледж в текущем году.

1.11. Срок полномочий Приемной комиссии Колледжа составляет один год.

2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии Колледжа

2.1. В соответствии с Порядком приема, Положением о Колледже, Лицензией на осуществление образовательной деятельности Приемная комиссия Колледжа разрабатывает Правила приема, которые утверждает ректор Университета.

2.2. Приемная комиссия Колледжа:

- 1) обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по вопросам поступления;
- 2) организывает прием заявлений и документов, необходимых для поступления;
- 3) организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору специальности, которая наиболее полно отвечает способностям, склонностям и уровню подготовки лица, решившего поступать в Колледж;
- 4) организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- 5) подготавливает необходимые данные о поступающих, скан-копии документов для внесения в Сегмент приема ФИС ГИА и приема;
- 6) принимает решения о зачислении поступающих по формам обучения и источникам финансирования обучения.

3. Организация работы Приемной комиссии Колледжа

3.1. Работа Приемной комиссии Колледжа обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

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

3.3. Решения Приемной комиссии Колледжа принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4. Оглашение решений Приемной комиссии Колледжа осуществляется на информационных стендах и (или) на официальном сайте Колледжа.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы, относящиеся к организации приемной кампании, образцы заполнения документов, обеспечивают условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия Колледжа определяет и объявляет:

- Правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.8. Поступающий вправе направить/представить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Колледж;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 285741, г.Докучаевск, улица Ленина, 28/11;

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и

о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема;

3) в электронной форме:

– посредством электронной почты Колледжа – primin80@mail.ru

3.9. Прием документов регистрируется в журнале регистрации лиц, поступающих в Колледж. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии Колледжа.

3.10. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема. Факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации лиц, поступающих в Колледж.

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

- порядковый номер
- номер личного дела поступающего;
- дата приема документов;
- дата приема 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;
- дополнительный балл за индивидуальные достижения;
- информация о документах, дающих право на особые условия зачисления;

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

3.12. В случае необходимости Приемная комиссия Колледжа может принять решение о внесении в журнал регистрации лиц, поступающих в Колледж дополнительных сведений о поступающем.

3.13. В журнале регистрации лиц, поступающих в Колледж, не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Колледжа.

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

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные 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.

3.16. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

В период работы приемной комиссии организуется работа по наполнению Федеральной информационной системы - «ФИС ГИА и приема» данными абитуриентов в соответствии с инструкцией по работе с базой данных. Ведется вся необходимая при этом документация.

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

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

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

4. Порядок зачисления

4.1. Решение Приемной комиссии Колледжа о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, который подписывают председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа.

4.2. На основании решения Приемной комиссии Колледжа директор издает приказ о зачислении лиц, предоставивших оригиналы соответствующих документов, в состав обучающихся. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

Правила приема;

Положение о Приемной комиссии Колледжа;

Документы, подтверждающие доведение/распределение контрольных цифр приема и установленное количество мест, выделенных для целевого обучения и мест по квоте;

Протоколы заседаний Приемной комиссии;

Журнал (журналы) регистрации документов, поступающих;

Договоры о Целевом обучении;

Личные дела поступающих;

Приказы о зачислении в состав студентов;

Личные дела студентов 1 курса;

Отчет о работе Приемной комиссии Колледжа.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.М. Луценко