

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум связи и отраслевых технологий»

Рассмотрено и согласовано на заседании
педагогического совета

Протокол № 10 от 13 февраля 2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДТСОТ»

В.И.Головач

13 » 02 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Т.Н.Рожихина

« 13 » 02 2026г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Донецк, 2026г.

I. Общая часть

1.1. Приемная комиссия ГБПОУ «Донецкий техникум связи и отраслевых технологий» (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган образовательного учреждения среднего профессионального образования, который создается для проведения приема поступающих на обучение. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение гласности и открытости во время приемной кампании, обеспечение равного доступа для поступления в ГБПОУ «Донецкий техникум связи и отраслевых технологий» (далее – ГБПОУ «ДТСОТ») 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 Правилами приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Правилами приема на учебный год;
- ✓ Уставом ГБПОУ «ДТСОТ».

1.4. Положение о Приемной комиссии утверждается директором ГБПОУ «ДТСОТ».

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор ГБПОУ «ДТСОТ».

Председатель Приемной комиссии 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, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются положением о ней, утвержденным директором ГБПОУ «ДТСОТ».

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (инженерно-педагогический состав техникума).

В состав приемной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ГБПОУ «ДТСОТ» в текущем году.

1.7. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора ГБПОУ «ДТСОТ».

1.8. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей/законных представителей организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором ГБПОУ «ДТСОТ».

1.9. Состав приемной комиссии, утверждается приказом директора ГБПОУ «ДТСОТ» из числа педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала техникума.

1.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

II. Основные задачи и обязанности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия:

обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в техникум;

организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);

организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления (профессии), что наиболее соответствует способностям, склонностям и уровню подготовки поступающих;

организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

принимает решение о зачислении поступающих.

III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

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

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

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят 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.

3.4. Ознакомление поступающих и (или) их родителей/законных представителей с Уставом ГБПОУ «ДТСОТ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, перечнем

документов, необходимых для поступления, формой заявления о приеме, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию приемной кампании и осуществление образовательной деятельности, ГБПОУ «ДТСОТ» осуществляет посредством размещения вышеперечисленных документов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт) и стенде.

3.5. Посредством Официального сайта обеспечивается гласность и открытость приемной кампании и работы приемной комиссии путем размещения на Официальном сайте количества заявлений и документов, поданных по каждой профессии/специальности, рейтинговых списков поступающих, списков поступающих, рекомендованных к зачислению, протоколов заседаний Приемной комиссии, приказов о зачислении в состав студентов.

3.6. Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее, среднее общее или среднее профессиональное образование.

Абитуриенты с основным общим образованием - на первый курс (с нормативным сроком обучения на базе основного общего образования) очной формы обучения;

Абитуриенты со средним общим образованием или средним профессиональным образованием - на первый курс (с нормативным сроком обучения на базе среднего общего образования) очной формы обучения;

Абитуриенты с высшим профессиональным образованием по документу о среднем общем образовании на первый курс (с нормативным сроком обучения на базе среднего общего образования) очной формы обучения.

3.7. Лица, признанные инвалидами I, II или III группы, после получения среднего профессионального образования вправе повторно получить среднее профессиональное образование по другой профессии за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для лиц, получающих среднее профессиональное образование впервые.

3.8. На обучение по образовательным программам принимаются лица с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Перечнями профессий рабочих и должностей служащих, рекомендуемых для освоения квалификации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья с учётом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности,

утвержденными Постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-66 и от 17 декабря 2016 г. № 13-20, а именно:

лица с нарушениями функций кровообращения I степени и нарушениями функций слуха I степени, могут поступить для обучения по профессии Парикмахер;

лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата, функций нижних конечностей, нарушениями функций кровообращения I степени и нарушениями функций слуха I степени, могут поступить для обучения по профессии Мастер по обработке цифровой информации;

лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата, функций нижних конечностей, кровообращения I степени, зрения I и II степени, могут поступить на обучение по профессии Оператор связи.

3.9. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема и регистрируется в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью техникума журнале регистрации заявлений абитуриентов.

В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительные сведения о поступающих.

Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью ГБПОУ «ДТСОТ».

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

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

3.11. Поступающие вправе направить/представить в Техникум заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Техникум;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. 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 настоящими Правилами;
- 3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Техникум или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.12. Приемная комиссия, в день приема к рассмотрению предоставленные вышеуказанным способом копии заявления о приеме и документов от поступающего, уведомляет его о приеме копий заявления о приеме и документов к рассмотрению в соответствии с формой.

3.13. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ГБПОУ «ДТСОТ» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации.

3.14. Подача заявления о приеме на обучение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале регистрации документов поступающих.

До начала приема документов, листы журнала регистрации документов поступающих, нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации документов, поступающих закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.15. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело с обязательной описью предоставленных документов, в котором хранятся все предоставленные им документы.

3.16. Журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

IV. Зачисление поступающих

4.1. При предоставлении оригиналов документов поступающему предоставляется расписка о приеме документов.

4.2. Взаимодействие с поступающими при подаче ими оригиналов заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат оригиналов заявления о приеме и документов в связи с представлением неполного комплекта документов, 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 приеме посредством электронной почты приёмной комиссии, включая возврат заявления о приёме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

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

4.3. Вслучае, если численность поступающих по профессиям/специальности превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, ГБПОУ «ДТСОТ» осуществляет прием на обучение по образовательным программам на основе конкурсного отбора по результатам освоения поступающими образовательной программы общего или среднего общего образования, указанным в представленных поступающими документах об образовании, результатам индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме документов, а также наличия договора о целевом обучении.

4.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и директор ГБПОУ «ДТСОТ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильно перечнем указанных лиц. Приказ размещается не позднее следующего рабочего дня после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на Официальном сайте.

4.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в 2026 году зачисление в ГБПОУ «ДТСОТ» осуществляется до 01 декабря по мере предоставления поступающим полного пакета оригиналов документов и проведения вступительных испытаний, если такие предусмотрены.

4.6. При выявлении медицинских противопоказаний после зачисления поступающего в ГБПОУ «ДТСОТ», подтвержденных медицинскими справками, осуществляется перевод поступающего по его заявлению о переводе на другую профессию, не связанную с наличием медицинских противопоказаний, в данном учреждении при наличии свободных мест или в другую образовательную организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики или за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

4.8. По окончании приемной кампании итоги приема рассматриваются на заседании педагогического совета ГБПОУ «ДТСОТ».

4.9. В качестве отчетных документов Приемной комиссии выступают:

Правила приема;

Положение о Приемной комиссии;

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

Журнал (журналы) регистрации документов, поступающих;

Договоры о целевом обучении;

Личные дела поступающих;

Приказы о зачислении в состав студентов;

Личные дела студентов 1 курса.

Ответственный секретарь приемной
комиссии



Л.Г.Вартерьянц