

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Саткинский медицинский техникум»

Согласовано
Педагогическим советом

Протокол № 5 от «14» 01 2021г



Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Саткинский медицинский техникум»

О.С. Галлямова
Приказ № 10 от «13» 01 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Саткинский медицинский техникум»

Сатка 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум», ее права и обязанности, основные направления работы.

Для организации приема документов поступающих в техникум и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия техникума.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. (ред. 31.12.2014 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[^] ред. 30.12.2015 г.);
- 2) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- 3) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020 г. № 60770);
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и(или) психологических качеств»;
- 5) Приказ Министерства здравоохранения Челябинской области № 132л от 25.03.2021 г. «Об установлении контрольных цифр приема граждан на обучение в государственные бюджетные профессиональные организации за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на 2021-2022 учебный год».
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым проходят обязательные предварительные медицинские осмотры(обследования)»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2008 г. (ред. 23.07.2013 г.) №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Устав ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум»;
- 9) Другие нормативные правовые акты.

Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников техникума.

Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете техникума

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

Составы приемной комиссии ежегодно обновляется.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель деятельности приемной комиссии: комплектование техникума студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

Задачи, решаемые приемной комиссией:

Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Организации приема документов поступающих в техникум.

Зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов техникума приемная комиссия:

Разрабатывает план работы приемной комиссии.

Разрабатывает правила приема в техникум, согласовывает с Педагогическим советом и представляет их на утверждение директору техникума.

Координирует деятельность всех органов и подразделений техникума, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

Разрабатывает и утверждает условия приема в техникум по целевым направлениям;

Организует и проводит Дни открытых дверей.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего

профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

В период приема документов еженедельно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе.

Приемная комиссия техникума организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в техникум.
3.12. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью приемной комиссии

Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

Определяет режим работы приемной комиссии, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема. 4.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в техникум.

Организует информационную работу техникума.

Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.

Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

Количество мест для приема на первый год обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности.

Количество мест, финансируемых из бюджета субъекта РФ, которые выделены для приема по специальностям и направлениям подготовки.

Количество мест для приема по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

Условия конкурса на места, финансируемых из бюджета субъекта РФ.

Порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия еженедельно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарем приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающим дается расписка о приеме документов.

После завершения приема документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный техникумом.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Лечебное дело, Сестринское дело проводятся вступительные испытания.

Вступительные испытания для поступающих на специальности Лечебное дело, Сестринское дело проводятся в форме психологического тестирования.

Приемная комиссия информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний.

Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

Присутствие посторонних в аудитории во время проведения вступительного испытания не допускается.

Результаты вступительного испытания оформляются протоколом .

Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

7. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

Поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление по результатам вступительных испытаний в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки результатов сдачи вступительного испытания. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке вступительного испытания.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается простым большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле как документ строгой отчетности в течение года.

8.ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Зачисление поступающих в число студентов ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум» проводится приемной комиссией на основании Правил приёма в ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум».

Порядок зачисления на обучение по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело»:

По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия объявляет по фамильный перечень лиц, участвовавших во вступительных испытаниях, с указанием среднего балла документа об образовании и результатом вступительного испытания. Указанный перечень размещается на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом

На основании решения приемной комиссии и директор техникума издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, техникум осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

Зачисление в техникум при наличии свободных мест может осуществляться до 25 сентября текущего года.

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум».

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки анкетных данных родителей;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ «Саткинский медицинский техникум» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
 - дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
 - специальность, для обучения по которой он планирует поступать в техникуме, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, по договорам с оплатой стоимости обучения);
 - дополнительные сведения: адрес, телефон.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (за подписью абитуриента):

- с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- с Правилами приема в техникум;

- с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления),

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 2.7 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

-получение среднего профессионального образования данного уровня впервые.