

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ КО Медицинский техникум)

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
протокол №__

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора ГАПОУ КО
«Медицинский техникум»

_____ /Г.В. Русанова/

« 18 » марта 2016 г.

« 18 » марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 1 -17

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ГАПОУ КО « МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

□ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

□ приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

□ приказом Министерства образования и науки РФ от 11.12.2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36»;

□ Уставом ГАПОУ КО «Медицинский техникум»

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГАПОУ КО «Медицинский техникум»

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Порядок формирования, состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора, который является председателем комиссии, для организации и проведения приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым. ГАПОУ КО «Медицинский техникум»

2.2. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя – зам. директора по УВР работе; ответственный секретарь; члены комиссии из числа педагогических работников техникума представитель

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение учета и хранения всей документации;
- принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;
- осуществляет общее руководство и контроль за проведением вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум;
- организует в случае необходимости прохождение поступающими медицинского осмотра в целях уточнения состояния их здоровья.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- формирует комиссию для проведения вступительных испытаний;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов для вступительных испытаний;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими по различным вопросам;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии правил приема, инструктивных писем по организации приема;

- участвует в составлении плана работы приемной комиссии и составляет отчет деятельности приемной комиссии;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Техникума ;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, подставляемых поступающими;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседовании с поступающими;
- проводит консультации по вопросам проведения вступительных испытаний, подачи апелляций, зачисления;
- участвуют в подготовке предложений по зачислению в состав студентов техникума

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом техникума , лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей/профессий, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом , и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии приемная комиссия Техникума размещает необходимые сведения на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

3.4. На официальном сайте к и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей/профессий, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная/очно-заочная), сроков обучения);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- условия приема в техникум для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- перечень врачей-специалистов (в случае необходимости прохождения указанного осмотра), перечень лабораторных и функциональных исследований.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачи расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием (данная информация размещается на стенде, сайте техникума), с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- формирует личное дело поступающего.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла по определенным шести предметам из документа об образовании и результатов вступительного испытания;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

IV. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в техникум;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных;

- бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования результатов вступительного испытания;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, _____ имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- контактные телефоны;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность или специальности в порядке приоритета, для обучения по которым он планирует поступать в техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- результаты освоения образовательной программы, указанные в документе об образовании (средний балл шести предметов: русский язык, алгебра, геометрия, биология, химия, физика);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему. В случае установления нарушения порядка приема техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, техникум отчисляет студента.

Приемная комиссия по письменному заявлению поступающих возвращает в течение следующего рабочего дня после подачи заявления оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригиналов документов директор техникума, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в техникум или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;

- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по шести предметам (русский язык, алгебра, геометрия, биология, химия, физика), содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией.

Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. Составляются ведомости, фиксирующие результаты вступительных испытаний.

Ведомости составляются по каждой специальности отдельно и содержат сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии), результат вступительного испытания. Ведомость подписывается членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименование специальности.

После зачисления личные дела зачисленных в техникум передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив техникума

4.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

4.9. Протоколы заседаний приемной комиссии должна быть прошиты, скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.