

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
Мономарева Л.А.
Приказ № 175/01-05 от 23.05.2017 г.

Положение о приемной комиссии

Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол № 57 от 23.05.2017 г.

2017 год

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Учреждении. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема абитуриентов в Учреждение.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. (в ред. от 11.12.2015 г. № 1456) "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.09.2014г. № 296-од «О внесении в приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.10.2012 № 350-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.01.2015 N 34-од (ред. от 13.09.2016) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация и предоставление профессиональной подготовки", Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии обязательно входят: заведующие структурными подразделениями Учреждения, ответственный секретарь, преподаватели.

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа квалифицированных работников колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Учреждения.

1.9. Для проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создаются:

- предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей;
- апелляционная комиссия, в состав которой входят председатель предметных комиссий, члены приемной комиссии, представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения.

1.10. Полномочия и деятельность предметных экзаменационных комиссий регламентируется Положением, принятом на заседании Совета Учреждения, утверждённым директором Учреждения.

1.11. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, принятом на заседании Совета Учреждения, утверждённым директором Учреждения.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Учреждения, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует и проводит ярмарки специальностей (профессий), учебных мест;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- определяет режим работы приемной комиссии, подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Учреждение;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Учреждение;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует набор и представляет директору на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Учреждения, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Учреждение;
- организует информационную работу Учреждения;
- 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 Учреждения;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Учреждения.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям (профессиям);
- обеспечивают соответствие деятельности подразделений, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора Учреждения;
- участвуют в проведении приема лиц, поступающих в Учреждение.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

правила приема в Учреждение, которые включают:

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей/программ профессионального обучения, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья;

-информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

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 бюджета Самарской области по каждой специальности/программе профессионального обучения, 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;

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

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. Организация приема документов

5.1. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

5.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря.

5.4. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

5.5. В двухнедельный срок со дня регистрации документов приёмная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.6. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

5.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве до 30 человек.

6. Организация проведения вступительных испытаний

6.1. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

6.2. Консультации проводятся для поступающих как по содержанию программ, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления, накануне каждого вступительного испытания.

6.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Учреждение.

6.4. Члены предметных экзаменационных комиссий назначаются председателем приемной комиссии.

6.5. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются, рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий Учреждения, утверждаются председателем приемной комиссии, не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Готовится необходимое количество вариантов материалов вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

6.6. Материалы вступительных испытаний хранятся у председателя приемной комиссии. Выдаются членам предметной экзаменационной комиссии за 15 минут до начала вступительного испытания. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдаются бланки для выполнения письменной работы.

6.8. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 240 минут.

6.9. Письменная работа (в том числе черновики) выполняется на листах со штампом Учреждения.

6.10. При сдаче выполненных письменных работ поступающих, член предметной экзаменационной комиссии сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

6.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении Учреждения и только членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

6.12. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии на «не зачтено», а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

6.14. Экзаменационные ведомости после оформления их членами предметной экзаменационной комиссии подписываются ответственным секретарем.

6.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

6.16. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а не зачисленные уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.17. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в назначенное по расписанию время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.18. Апелляция поступающих может подаваться на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Учреждения издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 Учреждения.

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест,

финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджета Самарской области, Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, свидетельства об обучении для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Приемная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учетом среднего балла аттестата (диплома).

7.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

7.5. Зачисленным в состав обучающихся по просьбе выдаются выписки из приказа для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Учреждение.

7.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, высылаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

7.7. После издания приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает специалисту по кадрам личные дела зачисленных обучающихся. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

7.8. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

8. Отчётность приёмной комиссии

8.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число обучающихся, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчетности.