

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
Касымова Л.К.
Приказ № 243/01-05од от 10.06.2022 г.

Положение о приемной комиссии

Принято на заседании Совета
Учреждения
Протокол № 139 от 10.06.2022 г.

2022 год

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 реализуемых 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в последней редакции), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 (в последней редакции) «Об утверждении Порядка приема 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 Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н (в последней редакции) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в последней редакции) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 25.03.2022 № 323-р «Об организации приема и регистрации заявлений на обучение в государственные профессиональные образовательные организации Самарской области с использованием государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2017г. № 06-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по

программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития (с изменениями и дополнениями)» (в последней редакции), Приказом Министерства просвещения РФ от 31.08.2021 г. № 616 "Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, на 2021/22 учебный год", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в последней редакции), 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: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный/ые секретарь/ри приемной комиссии, заведующие подразделениями Учреждения, преподаватели.

1.6. Ответственный/ые секретарь/ри 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:

- экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей;

- апелляционная комиссия, в состав которой входят председатель экзаменационных 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 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;
- определяет технологию проведения вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой 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 экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный/ые секретарь/ри приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Учреждения, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и 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 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 вступительные испытания;
- 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;
- обеспечивают соответствие деятельности подразделений, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора Учреждения;
- участвуют в приеме документов 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;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей по которым Учреждение 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;
- 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 обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Самарской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

6. Организация проведения вступительных испытаний

6.1. Вступительные испытания организуются и проводятся Учреждением, в том числе с использованием дистанционных технологий, позволяющих оценить наличие у поступающего определенных психологических качеств необходимых для обучения по образовательным программам.

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

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

6.4. Члены экзаменационных комиссий назначаются председателем приемной комиссии.

6.5. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются, рассматриваются на заседаниях методических объединений 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. При проведении вступительных испытаний Учреждение обеспечивает идентификацию личности поступающего.

6.7. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 40 минут.

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

6.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

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

6.11. Все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости хранятся у ответственного секретаря.

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

6.13. 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 и (или) документов об образовании и о квалификации 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, результатов вступительных испытаний (при наличии), результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам. Приемная комиссия формирует пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению, ранжированный по убыванию с учетом «среднего балла аттестата (диплома)».

7.5. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

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

7.7. Зачисленным в состав обучающихся по просьбе выдаются выписки из приказа в связи с поступлением в Учреждение.

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

7.9. После издания приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает специалисту по кадрам личные дела зачисленных обучающихся.

7.10. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть 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, 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.