

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

Л.К. Касимова

М.п.

Приказ № 169/01-05 од от 15.06.2020г.



Положение о приемной комиссии

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 106 от 15.06.2020 г.

г.о. Сызрань – 2020

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 – ГБПОУ «СМГК»).

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

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации– (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. № 36 (ред. от 26.03.2019 г. № 131) «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. № 302н (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018, Приказа Минздрава России от 13.12.2019 N 1032н) «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 № 31, от 15.12.2014 № 1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ министерства образования и науки Самарской области от– 26.09.2014г. № 296-од «О внесении изменений 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»; 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" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.05.2016 N 398, от 24.06.2017 N 741, от 05.12.2017 N 1474, от 03.11.2018 N 1319, от 23.05.2019 N 645, от 15.11.2019 N 1458); Приказом Минпросвещения России от 24.07.2019 N 390 (ред. от– 27.12.2019) "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 2019/2020 учебный год", Приказом Минпросвещения России от 26.05.2020 г. № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 10.06.2020 г. № 464-р «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020-2021 учебный год в Самарской области», Правилами приема в Учреждение, Уставом ГБПОУ «СМГК», настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ «СМГК», который является председателем приёмной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии обязательно входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заведующие подразделениями ГБПОУ «СМГК», 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 ГБПОУ «СМГК».

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 ГБПОУ «СМГК».

1.10. Полномочия и деятельность экзаменационных комиссий регламентируется Положением, принятом на заседании Совета Учреждения, утверждённым директором ГБПОУ «СМГК».

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

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 ГБПОУ «СМГК», 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 ГБПОУ «СМГК»;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- определяет технологию проведения 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 ГБПОУ «СМГК»;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ «СМГК»;

- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных общеобразовательных 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, в том числе в условиях дистанционной работы.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой ГБПОУ «СМГК», рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приема в Учреждение;
- организует информационную работу ГБПОУ «СМГК»;
- ведет круглогодичный дистанционный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГБПОУ «СМГК»;
- 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;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии ГБПОУ «СМГК».

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности подразделений, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора ГБПОУ «СМГК»;
- участвуют в приеме документов лиц, поступающих в ГБПОУ «СМГК».

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 ГБПОУ «СМГК» 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, 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, профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Самарской области 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;
- 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 ГБПОУ «СМГК» 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 ГБПОУ «СМГК» 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 приёме в ГБПОУ «СМГК» 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 отчётности.

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. В недельный 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.

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

6. Организация проведения вступительных испытаний

6.1. Вступительные испытания проводятся ГБПОУ «СМГК» с использованием дистанционных технологий, позволяющих при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии поступающего и педагогических работников оценить наличие у поступающего определенных психологических качеств, необходимых для обучения по программе.

6.2 При проведении вступительных испытаний ГБПОУ «СМГК» обеспечивает идентификацию личности поступающего.

6.3 Члены экзаменационных комиссий назначаются председателем приемной комиссии.

6.4. 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.

6.5. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 240 минут.

6.6. Проверка письменных работ проводится только членами утвержденной экзаменационной комиссии.

6.7. 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.

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

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

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

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление в ГБПОУ «СМГК» производится в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

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

7.3. Зачисленным в состав обучающихся по просьбе выдаются выписки из приказа для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГБПОУ «СМГК».

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

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

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.