

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НОРИЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Заседанием Педагогического совета

Протокол № 11 от «29» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ НМТ

Г.Д. Терентьева

«29» декабря 2023 г.

**Положение
о приёмной комиссии
в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок, организацию и полномочия членов приёмной комиссии, а также формирует основные направления её работы.

1.2. Приёмная комиссия создаётся ежегодно. Главной её целью является организация процесса формирования и зачисления в техникум контингента лиц, прошедших конкурсный отбор.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, соблюдения гласности и открытости при проведении всех процедур приёма.

1.4. Приёмная комиссия техникума в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 г № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

- Федерации от 14 июня 2013 г. №464 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013г № 29200);
- Постановлением правительства РФ от 14.08.2013 г № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлении 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 Минобрнауки России от 30.12.2013г № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014г № 31132);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014г № 31529);
 - Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум», утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 10.02.2014г. приказ № 59-орг в редакции от 19.06.2015 приказ № 316-орг);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 года №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года №36» (зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016г №40560);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 03.07.2016 г.);
 - Уставом КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» и локальными нормативными актами Техникума;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности от 30.07.2014 № Л035-01211-24/00241887, на срок – бессрочно;
 - свидетельством о государственной аккредитации 24А 05№0000018 от 09.06.2014, на срок- бессрочно;
 - Постановлением правительства РФ от 18 декабря 2000 года 16-331 ин /16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приёмных, предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 15.07.2013 г. № 560 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на распределение контрольных цифр приёма граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
 - Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 г. № 891» Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. №697

«Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства просвещения России от 26.11.2018 г. №243 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г №36»;
- Правилами приёма в техникум на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на текущий учебный год (далее Правила приёма).

2. Функции приёмной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности медицинского профессионального образования и создания положительного имиджа техникума приёмная комиссия:

- обеспечивает выполнение плана контрольных цифр приёма в техникум, утверждённого Министерством здравоохранения Красноярского края;
- формирует нормативно-правовую базу приёмной комиссии;
- координирует деятельность педагогических работников и волонтеров из числа студентов, направленную на проведение профориентационной работы с молодёжью с целью привлечения абитуриентов в техникум; разрабатывает агитационные, рекламно-информационные материалы для размещения их в СМИ;
- ведёт переписку по вопросам приёма документов;
- осуществляет консультации для абитуриентов по вопросам поступления в техникум;
- организует и обеспечивает приём документов в техникум, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;
- допускает абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;
- проводит вступительные испытания;
- рекомендует абитуриентов к зачислению и принимает решение о зачислении абитуриентов в число студентов;
- готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в число студентов техникума;
- формирует апелляционную комиссию и организует контроль ее деятельности;
- передаёт документы приёмной комиссии в учебную часть для их хранения;
- готовит отчёты в установленные сроки учредителю;
- совершает иные функции, предусмотренные порядком приёма в техникум, не противоречащие законодательству РФ.

3. Состав приёмной комиссии, её права и обязанности

3.1. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии - директор Техникума,
- заместитель председателя приёмной комиссии - зам. директора по учебной работе;

- ответственный секретарь приёмной комиссии - преподаватель техникума, назначенный приказом директора;
- члены приёмной комиссии – заместители директора по УВР, УПР, и преподаватели техникума, назначенные приказом директора.

3.2. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора техникума не позднее 01 марта текущего учебного года.

3.3. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет персональные обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения Приёмной комиссии;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в техникум;
- доводит до сведения членов Приёмной комиссии утвержденный размер оплаты за обучение, поступающих по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой;
- осуществляет рекламно-информационное обеспечение приёмной кампании;
- организует обучение членов приёмной комиссии;
- осуществляет оперативное руководство работой членов комиссии;
- осуществляет руководство подготовкой материалов психологических испытаний для абитуриентов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- организует подготовку и контролирует правильность оформления документации Приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии.

Члены Приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальности;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими абитуриентами;
- формируют личные дела поступающих абитуриентов;
- заполняют регистрационные журналы, бланки документов;
- формируют электронную базу абитуриентов.

4. Порядок работы приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия, должна обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования и принципов законности, гласности.

4.2. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов, но не менее 2/3 утвержденного состава, работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3. До начала приёма документов Приёмная комиссия размещает на сайте и информационном стенде Приёмной комиссии техникума, следующие документы и сведения:

До 01 марта:

- правила приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется приём 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 тестов;
- 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 01 июня:

- общее количество мест для приёма по специальности (профессии), том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетов ассигнований Министерством здравоохранения Красноярского края.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. До начала приёма документов Ответственный секретарь подготавливает:

- бланки заявлений о приёме в Техникум (приложение № 1);
- регистрационные журналы (приложение № 2);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приёме документов (приложение № 3);
- бланки договоров между Техникумом и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой обучения (сверх контрольных цифр) (приложение № 4);

4.5. Формы документов должны содержать все данные о поступающем необходимые для осуществления процедуры зачисления в Техникум.

4.6. Блан заявления о приёме в Техникум разрабатывается в соответствии с требованиями установленными Правилами приёма в Техникум.

5. Организация приёма документов и делопроизводство Приёмной комиссии

5.1. Для поступления в Техникум, поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и перечень представленных документов фиксируются в регистрационном журнале.

На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью ответственного секретаря и скрепленная печатью техникума. Личные дела поступающих хранятся в сейфе Приемной комиссии.

5.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего абитуриента. Копия расписки с подписью поступающего, остается в личном деле абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов.

На каждую форму обучения, специальность, с учетом уровня образования, поступающего заводится отдельный журнал.

5.4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование учебного учреждения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, среднего профессионального образования год его окончания;
- адрес места жительства, контактный телефон; для несовершеннолетних контактов родителей, их место работы и должность.
- перечень предоставленных документов;
- средний балл аттестата (диплома);
- Примечание (дополнительные сведения о поступающем);
- сведения о зачислении в техникум или отказе в зачислении (если зачислен: (принят), если не зачислен: (отказать));
- сведения о возврате документов:

документы выданы «___» _____ 20___ г

подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы.

5.5. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту об уничтожении.

5.6. Личные дела поступающих зачисленных в техникум передаются в учебную часть, для формирования личных дел обучающихся. Личные дела не зачисленных хранятся в учебной части в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела уничтожаются по акту об уничтожении не востребованные оригиналы документов передаются для хранения в архив.

5.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде Приемной комиссии.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. При приеме на обучение по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания.

6.2. Вступительные испытания по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело проводятся для определения психологических качеств абитуриентов в форме тестирования. Вступительные испытания проводятся в

несколько потоков по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в техникум. Экзаменационная группа составляет не более 25 человек.

6.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

6.5. Перед вступительным испытанием, для поступающих, проводятся консультация по предъявляемым требованиям при проведении вступительного испытания.

6.6. Допуск экзаменуемых абитуриентов к проведению испытаний осуществляется при предъявлении паспорта.

6.7. Время, отводимое на тестирование не должно превышать 1 часа.

6.8. Результаты вступительного испытания сообщаются поступающим абитуриентам в день испытания.

6.9. Оценки/ баллы, полученные на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационный лист.

6.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний в дополнительные сроки не допускаются. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к ним на основании решений Приёмной комиссии в другие сроки или по индивидуальному графику.

6.12. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с результатами. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

6.13. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявлений на официальном сайте техникума и стенде Приёмной комиссии по фамильного перечня лиц с указанием оценки (количества набранных баллов).

7. Зачисление в техникум

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 10 августа.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приёма документов в приёмной комиссии, директором Техникума издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.3. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

8. Отчетность Приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического Совета техникума.

8.2. Отчётными документами работы приёмной комиссии являются:

- правила приёма в техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказ об утверждении состава Приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов техникума.

9. Ответственность Приёмной комиссии

9.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

9.2. Приёмная комиссия несёт ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Р.Ф.

9.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за:

- осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование;
- нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии;
- утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований Правил приёма.