

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)**

УТВЕРЖДЕНО

Директором КГБПОУ АМТ

Т.И. Стельмах

от 24.01.2020 г.

№ 17/орб



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6 - 2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
 - Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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 образования и науки РФ от 30.12.2013 № 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»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
 - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;
 - Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»,
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует и регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приёмной комиссии.
- 1.3. Приемная комиссия Техникума осуществляет прием на 1 курс граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена.
- 1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема в Техникум.
- 1.5. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмной комиссии Техникума на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.
- 1.6. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается ежегодно приказом директора Техникума.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Техникума;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены приёмной комиссии – сотрудники техникума, представители работодателей (по согласованию).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия несет ответственность за количественный и качественный состав поступающих, за предоставляемую информацию, за соблюдение требований нормативной документации.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения приёмной комиссии, а также необходимое оборудование;
- проводит консультации граждан по вопросам поступления в Техникум;
- утверждает приказы по работе приёмной комиссии и о зачислении поступающих в число студентов Техникума;
- несёт ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.

3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Техникума;
- организует изучение всеми членами приёмной комиссии Правил приёма и нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Техникум;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора Техникума из числа административно-управленческого, преподавательского или учебно-вспомогательного состава.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план работы приёмной комиссии и отчет о её деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приёма;
- готовит проекты приказов по работе приёмной комиссии и о зачислении поступающих в число студентов Техникума;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт делопроизводство приёмной комиссии;
- осуществляет приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчетной документации;
- соблюдает установленный порядок оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом в Техникум;
- оформляет к передаче и передает личные дела зачисленных в учебную часть;
- размещает информацию на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Техникума.

3.6. Члены приёмной комиссии:

- оформляют личные дела поступающих;

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультирование поступающих о правилах приёма в техникум;
- готовят предложения по зачислению поступающих в число студентов техникума;
- оказывают поступающим помощь в заполнении документации;
- участвуют в оформлении помещения приёмной комиссии;
- выполняет поручения председателя, заместителя председателя приёмной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.7. Членам приемной комиссии категорически запрещено:

- предоставлять недостоверную информацию о приеме и обучении в техникуме;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Срок полномочий приемной комиссии 1 год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

4.2. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации программ подготовки специалистов среднего звена по реализуемым в техникуме специальностям и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, права и обязанности обучающихся, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

4.3. Приём заявлений и документов от поступающих, зачисление в число обучающихся техникума производится в сроки, установленные Правилами приёма в техникум.

4.4. Режим работы приёмной комиссии устанавливается приказом директора техникума.

4.5. До начала приёма документов приёмная комиссия:

4.5.1. Разрабатывает Правила приёма в техникум;

4.5.2. Подготавливает бланки документов: заявление, анкета, расписка о приёме документов, согласие на обработку персональных данных; согласие на размещение информации на сайте и информационных стендах техникума;

4.5.3. На официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде приёмной комиссии размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

не позднее 1 марта:

- правила приёма в техникум;
- условия приёма на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование, высшее, начальное или среднее профессиональное образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36, в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приёма по каждой специальности (с выделением форм получения образования);
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Красноярского края по каждой специальности (с выделением форм получения образования);
- количество мест по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по каждой специальности (с выделением форм 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 образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.6. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Техникума в информационно-коммуникационной сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приёмом в Техникум.

4.7. В период приёма документов приёмная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приёме документов;
- берёт согласие поступающего на обработку персональных данных;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, учредительными и правоустанавливающими документами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- формирует личные дела поступающих;
- на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет приёмная комиссия ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего (оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации должен быть предоставлен до 17:00 10 августа текущего года);
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении в число студентов Техникума;
- на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении размещает его с пофамильным списком зачисленных в число студентов Техникума на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Техникума.

4.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, реализуемых в Техникуме, председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положением об апелляционной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» на текущий год и Положением о комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум» на текущий год, утвержденными директором Техникума.

4.10. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава и утверждаются председателем приёмной комиссии.

4.11. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

4.12. Решение приёмной комиссии Техникума, оформленное протоколом, в котором указываются основания зачисления поступающих в число студентов Техникума по итогам ранжирования результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также основания зачисления лиц, поступающих на договорной основе, является единственным основанием к изданию приказа о зачислении поступающих в число студентов Техникума.

4.13. Зачисление поступающих в число обучающихся производится согласно Правилам приёма в Техникум.

4.14. Личные дела зачисленных в число обучающихся Техникума приемная комиссия передает секретарю учебной части по описи.

4.15. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся Техникума, хранятся в учебной части до конца текущего календарного года, далее расформируются и утилизируются.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основными документами приёмной комиссии являются:

- правила приёма в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- журналы регистрации приёма документа от поступающих;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число обучающихся Техникума;
- иные формы отчётности.

5.2. Приём документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

5.2.1. В журнале регистрации приёма документов фиксируются следующие сведения о поступающем:

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

- сведения о зачислении в число студентов Техникума или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

5.2.2. В день окончания приёма документов журнал регистрации приёма документов закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.2.3. В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты приказа о продлении срока приёма документов, и продолжается регистрация подаваемых документов.

5.2.4. Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой.

5.2.5. Журналы регистрации приема документов хранятся как документы строгой отчетности.

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

5.3.1. Личное дело поступающего оформляется согласно Правилам приёма в Техникум.

5.3.2. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

5.3.3. Поступающим выдается расписка о приёме документов, содержащая полный перечень документов, полученных от поступающего.

5.3.4. Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле поступающего.

5.4. Приёмной комиссией составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по предметам, содержащимся в предоставленных ими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

5.4.1. Данная ведомость составляется отдельно по каждой специальности и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;

– средний балл (выводится на основании оценок документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

5.4.2. При зачислении поступающих в число студентов Техникума ведомость является основным документом для принятия решения приёмной комиссией.