

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ ТО «Ишимский
медицинский колледж»
« 16 » 01 2024 г.
Протокол № 1

Утверждено:
приказом ГАПОУ ТО «Ишимский
медицинский колледж»
от « 26 » 01 2024 г.
№ 04-00/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приемной комиссии ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства РФ 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Правилами приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Ишимский медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год,

Уставом колледжа.

1.2. Приемная комиссия создается для организации приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» своей деятельности руководствуется документами, указанными в пункте 1.1. настоящего положения.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и технические секретари.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, отвечает за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает: обязанности членов комиссии колледжа и план работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу, делопроизводство приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), составляет план ее работы, график приема документов членами приемной комиссии.

2. 5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

III. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

IV. Основные функции приемной комиссии по информированию абитуриентов

4.1. Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема. Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте колледжа – Сайт: <http://med-ishim.ru/abitur/> , а также организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

На вкладке «Приемная комиссия» официального сайта и информационных стендах приемной комиссии колледжа размещается:

- 1). Правила приема в ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год.
- 2). Перечень специальностей, по которым осуществляется прием документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
 - количество мест для приема за счет средств бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами приема;
 - количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности.
- 3). Перечень документов для поступления.
- 4). Ежедневная статистика о количестве поданных документов, рейтинг.

На вкладке «Абитуриент» официального сайта и информационных стендах приемной комиссии колледжа размещается:

- 1) краткая характеристика специальностей;
- 2) образец договора для поступающих на места с оплатой обучения;
- 3) образец заявления о приеме;
- 4) перечень вступительных испытаний и система оценок вступительных испытаний;
- 5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 6) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4.2. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта колледжа несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов,

приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

V. Полномочия приемной комиссии.

5.1. Полномочия председателя приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- утверждает план работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии;
- утверждает ежегодные правила приема граждан на обучение в колледж;
- утверждает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему абитуриентов;
- организует и контролирует прием студентов на договорной основе;
- организует изучение членами приемной и предметных комиссий Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии.

5.3. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии:

- координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Ишимский медицинский колледж;
- организует информационную работу;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»;
- по поручению директора (заместителя директора) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- организует проведение конкурса аттестатов или иных документов об образовании, обеспечивает наличие необходимой документации;

Готовит материалы к заседанию приемной комиссии, проекты, приказы директора по вопросам организации и проведения приема;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- организует своевременное введение данных в федеральную информационную систему обеспечения единого государственного экзамена и приема граждан ФИС ГИА; - ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.4. Полномочия технического секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

- ведет переписку по приему и учет данной информации;

- участвует в заседаниях приемной комиссии;

- участвует в проведении собеседования с поступающими;

- владеет информацией и дает консультации поступающим о правилах приема в Ишимский медицинский колледж, о порядке зачисления, о порядке приема на договорной основе;

- ведет прием документов от абитуриентов и оформление личных дел абитуриентов;

- ведет журнал регистрации и другую отчетно-учетную документацию;

- ведет оформление информационных стендов для абитуриентов;

- обеспечивает подготовку кабинета для работы приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

5.5. Полномочия членов приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора;

- проводят собеседование с абитуриентами;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;

- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов.

VI. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема граждан на обучение в колледже на учебный год;

- положение о приемной комиссии колледжа;

- приказы о создании приемной комиссии, апелляционных, экзаменационных комиссий и утверждении их состава;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решений приемной комиссии;
- протоколы решений экзаменационных комиссий;
- документы подтверждающие, контрольные цифры приема граждан в колледж;
- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и физическими лицами;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

VII. Организация приема документов

7.1. Факт подачи абитуриентом заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы, с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря, скрепляется печать.

7.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, которое формируется в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца,
- оригинал или копия документа, удостоверяющего личность,
- оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации,
- 4 фотографии,
- оригинал или ксерокопия заключения, содержащего сведения о проведении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), для поступающих по профессиям или специальностям, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 №697.

7.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, сдаются секретарю учебной части, передача оформляется актом передачи, подписанным председателем приемной комиссии.

7.4. Документы об образовании абитуриентов, не зачисленных в колледж, передаются по акту в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечению 6 месяцев после окончания вступительных испытаний личное дело абитуриента расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью абитуриента, уничтожаются по описи.

7.5. Перечень документов, сданных абитуриентом, фиксируется в «Расписке о приеме документов», которая ему выдается. В случае утраты абитуриентом «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате ему документов решается приемной комиссией на основании соответствующего заявления.

7.6. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

7.7. Члены приемной комиссии знакомят абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» на 2024/2025 учебный год. Члены приемной комиссии должны обеспечить абитуриенту квалификационную помощь по всем вопросам, связанную с подачей заявления и приеме документов. Если при приеме абитуриент предоставляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

7.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, и извещает его об этом.

7.9. Документы абитуриента возвращаются по первому его требованию в часы работы приемной комиссии при условии предоставления «Расписки о приеме документов» и предъявлении документа удостоверяющего личность абитуриента. Факт выдачи документов удостоверяется заявлением абитуриента о выдаче документов с личной подписью абитуриента.

7.10. Абитуриенты, забравшие документы выбывают из участия в конкурсе на зачисление. Абитуриент не может повторно сдать документы в приемную комиссию, если срок приема документов истек. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

VIII. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии используются:

- правила приема в ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на подготовку специалистов с полным возмещением затрат на обучение (находятся в бухгалтерии);
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

IX. Взаимоотношения и связи

9.1. Приемная комиссия получает:

- организационно-распорядительные документы;
- государственное задание;

9.2. Приемная комиссия предоставляет для заинтересованных лиц:

- приказ о составе приемной комиссии;
- информацию на сайт колледжа, информационный стенд о текущей работе приемной комиссии;

- проекты приказов о формировании групп, допуске к участию в конкурсе, зачислении абитуриентов;

- отчет по результатам работы приемной комиссии.

9.3. Приемная комиссия предоставляет секретарю учебной части:

- приказы о зачислении абитуриентов на первый курс.