

К-6.5.

Министерство здравоохранения Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Сальский медицинский техникум»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании комиссии
по противодействию коррупции
«20» февраля 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании первичной профсоюзной
организации
«20» февраля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора ГБПОУ РО «СМТ»
_____ И.В.Репкина
«01» марта 2023 года

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета техникума
«01» марта 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Основание:

- *Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 –ФЗ;*
- *Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 №100, от 30.04.2021 №222; от 20.10.2022 №915);*
- *Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;*
- *Устав ГБПОУ РО «СМТ».*

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок работы и состав приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский медицинский техникум» (далее – ГБПОУ РО «СМТ»).

1.2 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и проведения зачисления в состав студентов по программам подготовки специалистов среднего звена, среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ РО «СМТ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 №100, от 30.04.2021 №222; от 20.10.2022 №915);
- Правилами приема в ГБПОУ РО «СМТ» (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором образовательного учреждения не позднее 1 марта),
- Уставом ГБПОУ РО «СМТ» и действующими локальными актами.

1.5. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ГБПОУ РО «СМТ» приемная комиссия:

1.5.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

1.5.2. Разрабатывает правила приема в ГБПОУ РО «СМТ» и представляет их на утверждение директору образовательного учреждения

1.5.3. Координирует деятельность, всех органов и подразделений ГБПОУ РО «СМТ», ответственных за профориентацию абитуриентов и подготовку их к вступительным испытаниям.

1.5.4. Организует прием документов, принимает решение о зачислении.

1.5.5. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ГБПОУ РО «СМТ», осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

1.5.6. Принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии ГБПОУ РО «СМТ», оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты образовательного учреждения.

1.6. Приемная комиссия создается приказом руководителя образовательного учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный и технический секретари приемной комиссии.

1.7. Председателем приемной комиссии ГБПОУ РО «СМТ» является руководитель образовательного учреждения.

1.7.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в техникум, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

1.8. Заместителем председателя приемной комиссии является, как правило, заместитель директора ГБПОУ РО «СМТ».

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ГБПОУ РО «СМТ»;

- организует информационную работу образовательного 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 техникума;

- по поручению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

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

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

1.10. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка в ГБПОУ РО «СМТ»;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению в образовательное учреждение, нормативным документам ГБПОУ РО «СМТ», решениям приемной комиссии и приказам руководителя;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в ГБПОУ РО «СМТ»;

- в случае наличия конкурса на специальности предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством, а также лиц, имеющих право на преимущество при поступлении;

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

1.11. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2. Подготовка к проведению приема в ГБПОУ РО «СМТ»

2.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия техникума осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте техникума в сети Интернет.

2.2. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.).

На официальном сайте техникума и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

не позднее 1 марта:

- правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, на которые ГБПОУ РО «СМТ» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3. Организация приема документов

3.1. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум;
- формирует личное дело поступающего.

На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованные к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания приказа размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

3.2. Для поступления в ГБПОУ РО «СМТ» абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.3. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

3.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГБПОУ РО «СМТ».

4. Документация, используемая при приеме в ГБПОУ РО «СМТ»

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением стоимости обучения.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов:

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации и приложений к ним, правилами приема в образовательное учреждение;

- получением среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы об образовании, представленные ими. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может оформляться один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ РО «СМТ» или отказе в зачислении и возврате документов;
- перечень документов, принятых от поступающего.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности обучения. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

4.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые

реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов хранятся как документы строгой отчетности до окончания обучения студента в ГБПОУ РО «СМТ», затем личные дела передаются в архив; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение полугода.

4.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

4.6. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, и оценки по профилирующим предметам (русский язык, биология), содержащимися в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего, данные об образовании (что, где закончил), средний балл и оценки по предметам (русский язык, биология). При зачислении ведомость со средними баллами и оценками является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.7. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

4.8. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ГБПОУ РО «СМТ».

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РО «СМТ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы об утверждении стоимости обучения;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Протоколы заседания приемной комиссии должны быть прошиты и скреплены подписью председателя приемной комиссии и печатью.