

Рассмотрено и утверждено
на заседании
педагогического совета
Протокол №9 от 03 февраля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора КГБПОУ ТМТ
И. Шнип
Приказ №12-с §2 от «03» февраля 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Настоящее Положение краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Туринский медицинский техникум» (далее КГБПОУ «ТМТ») разработано в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

Закон Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 № 6-2519;

Приказ Министерства просвещения РФ от 26.11.2018 №243 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г №36»;

Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1456 от 11.12.2015 г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г №36»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464);

Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;

Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Туринский медицинский техникум»;

Положение о приеме в КГБПОУ «Туринский медицинский техникум».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2. Приемная комиссия КГБПОУ ТМТ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ТМТ, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав приемной комиссии также входят: заместитель директора по учебной работе, педагог-организатор, ответственный секретарь.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии,
- организует работу со школами, управлениями и отделами образования, центрами занятости населения районов края с целью привлечения учащихся на учебу в техникум,
- организует «Дни открытых дверей» для школьников района,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии:
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- организует работу по подготовке вступительных испытаний.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создается экзаменационная комиссия.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников ТМТ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальности, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет не позднее 1 марта: -правила приема в ТМТ;

-название специальности в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением формы получения образования, указанием основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и образования, необходимого для поступления;

-перечень вступительных испытаний;

-правила приема заявлений поступающих в ТМТ;

не позднее 1 июня:

-правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

-общее количество мест для приема по специальности;

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в ТМТ.

2.6. Подача заявления о приеме в ТМТ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью КГБПОУ ТМТ.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Для поступающих проводятся консультации по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.10. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора техникума.

2.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора техникума.

2.12. Материалы вступительных испытаний (текст изложения, тестовые задания) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.14. Рабочий день экзаменаторов не превышает 8 часов.

2.15. Время собеседования не превышает 15 минут на одного поступающего.

2.16. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в техникум.

2.17. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.18. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.
- 3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.
- 3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с «Положением об апелляционной комиссии». Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.
- 3.4. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.
- 3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 3.6. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 3.7. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.
- 3.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний (как в случае ее повышения так и понижения).
- 3.9. В случае необходимости изменения результатов вступительных испытаний составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов вступительных испытаний.
- 3.10. При возникновении разногласия в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

- 4.1. Целевой прием осуществляется приемной комиссией на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным, муниципальным органом на целевые места в соответствии с договором на специально выделенные КГБПОУ ТМТ места в пределах бюджетных мест с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с «Правилами приема в КГБПОУ ТМТ».
- 4.2. Количество мест для целевого приема определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 30% от общего количества бюджетных мест по специальности, об этом оповещаются поступающие и общественность.
- 4.3. В случае если договаривающаяся с техникумом сторона не обеспечивает конкурс направляемых на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные и муниципальные органы власти и поступающих на целевые места.
- 4.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в КГБПОУ ТМТ.
- 4.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.
- Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.6. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний.

5.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах единого государственного экзамена и другие документы, представленные поступающим, возвращаются техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.4. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления приемной комиссией пофамильного перечня лиц, зачисленных в образовательную организацию.

5.5. Приказ о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуется на информационном стенде приемной комиссии.

5.6. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ТМТ;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договора на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов ТМТ.