

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Чистопольское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Чистопольское медицинское
училище»



Н. С. Лазарева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета училища
«07» Август 2016 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольское медицинское училище» (далее — училище).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК училища.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования России от 18 декабря 2000 года №16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- другими нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения и социального развития России, других государственных органов управления образованием и здравоохранением;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13 июля 2010 г. N 555 "О стандарте качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования" (с изменениями от 13 мая, 12 октября 2011 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. «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»;
- Уставом ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище»;
- Положением о ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище»;
- ежегодными правилами приема в ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище» (далее - Правила).

2 Состав приемной комиссии

2.1 Состав ПК Училища утверждается приказом директора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

заместитель председателя ПК — заместитель директора по учебной работе;
члены ПК — заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

ответственный секретарь ПК;

2.2 Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК училища;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.5 При приеме в училище председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.6 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора училища.

2.7 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются апелляционные и аттестационные комиссии училища. Приказом директора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников училища.

2.8 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в училище, приказом директора утверждаются ответственные из числа работников учебно-вспомогательного персонала училища.

3 Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с положением училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации училища по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, училище размещает указанные документы на своем официальном сайте училища.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 1 марта:

- правила приема в училища;
- правила организации приема в училище для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

3.3.2 Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4 В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте училища и на информационном стенде ПК.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На " ___ " _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ училища, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов". Затем

журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы ПК журнал регистрации хранится в сейфе ПК училища.

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично на основании расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.8 ПК 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 в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии училища). В период работы секретаря ПК допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии училища.

Личные дела абитуриентов, поступивших в училище, оформляются секретарем ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив училища" и в течение месяца сдаются в учебную часть училища.

По окончании срока работы секретаря ПК личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи передаются на хранение в архив.

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив училища", по описи передаются секретарем ПК на хранение в архив училища

4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов училища, регламентирующих деятельность ПК и прием в училище.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых училищем самостоятельно.

4.1.7 Осуществляет непосредственное руководство работой предметной и апелляционной комиссиями.

4.1.8 Осуществляет общее руководство работой предметной и апелляционной комиссий.

4.1.9 Утверждает тексты экзаменационных материалов.

4.1.10 Проводит прием граждан по вопросам приема в училище.

4.1.11 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов училища, регламентирующих прием в училище и деятельность ПК.

4.2.3 Утверждает составы предметной и апелляционной комиссий.

4.2.4 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых училищем самостоятельно.

4.2.5 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.2.6 Руководит всеми службами училища, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.7 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.8 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит план работы ПК.

4.3.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в училище, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте училища и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в училище.

4.3.5 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.6 Проводит подготовку и сдачу личных дел студентов зачисленных в училище, в учебную часть.

4.3.7 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив

4.3.8 Готовит отчет о приеме на 1 курс училища.

4.3.9 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3.10 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.4 Должностные обязанности и ответственность председателя предметной комиссии.

Председатель предметной комиссии:

4.4.1 Участвует в подборе состава предметной комиссии.

4.4.2 Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым училищем самостоятельно.

4.4.3 Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

4.4.4 Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

4.4.5 Назначает членов предметной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.6 Проводит инструктаж членов предметной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.7 Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

4.4.8 Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной комиссии для проведения проверки.

4.4.9 Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на самый низкий и высокий баллы.

4.4.10 Ведет протоколы заседания апелляционной комиссии.

4.4.11 Готовит отчет об итогах работы предметной комиссии.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета училища.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационной и апелляционной комиссий, секретаря ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов училища.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6. Рассмотрение апелляций

По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Порядок зачисления

Поступающий представляет **оригинал документа государственного образца об образовании** в сроки, установленные училищем. **Лица, не представившие оригинал документов об образовании до 10 августа в процедуре зачисления не участвуют.**

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директор училища издает 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 следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканский бюджетных ассигнований, училище осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (на основе среднего балла представленного документа об уровне образования).

Получателями государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в том числе соотечественники за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее (полное) общее образование или начальное (среднее, высшее) профессиональное образование, если нет медицинских противопоказаний.

С правом на поступление в училище без вступительных испытаний имеют следующие лица:

- чемпионы и призеры Олимпийских игр, Параолимпийских игр и Сурдоолимпийских игр.
- победители и призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах.

При одинаковой сумме баллов преимущественное право на зачисление имеют лица, имеющие более высокие оценки по профилирующей дисциплине (русский язык и биология – по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело»).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

0 (Вильма) листов

Директор М.С. Лазарева

