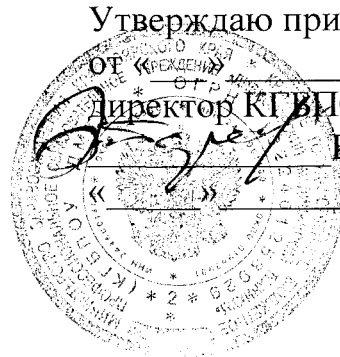


Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
протокол № ____
от « ____ » _____ 2017г.

Утверждаю приказом № ____
от « ____ » _____ 2016г.
Директор КГБПОУ ДМТ
В.А. Тарасов
« ____ » _____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КГБПОУ «ДИВНОГОРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования приемной комиссии и регламентирует ее деятельность.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ № 464 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г., Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015г.), Уставом КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум» (далее техникум).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Основной целью приёмной комиссии является организация процесса формирования контингента обучающихся из числа наиболее способных и подготовленных лиц.
- 2.2. Задачи приемной комиссии:
- обеспечение выполнения плана приёма, утвержденного Министерством здравоохранения Красноярского края, в техникум;
 - организация и обеспечение приёма документов поступающих в техникум;
 - проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.
- 2.3. Направления деятельности приемной комиссии:
- проведение профориентационной работы с молодежью;
 - осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в техникуме;
 - переписка по вопросам приема;
 - прием документов, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;
 - допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;
 - формирование апелляционной комиссии и организация контроля деятельности;
 - проведение вступительных испытаний и зачисление абитуриентов;
 - проведение конкурсного отбора;
 - принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
 - подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителю;
 - подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приёмной комиссии;
 - иные функции, предусмотренные порядком приема в техникум, не противоречащие законодательству РФ.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Директор техникума назначается председателем приемной комиссии, для осуществления руководства деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдения законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.
- 3.2. Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы.
- 3.3. В состав приемной комиссии входят заместитель председателя приемной комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии.

- 3.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.
- 3.5. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический секретарь из числа преподавателей или учебно-вспомогательного персонала техникума.
- 3.6. Директор техникума назначает ответственного секретаря приемной комиссии, из числа квалифицированных педагогических работников техникума.
- 3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет деятельность в направлениях организации работы приемной комиссии, делопроизводства, личного приема поступающих и их родителей (законных представителей).
- 3.8. Ответственный секретарь обеспечивает информирование поступающих о порядке приема в техникум, осуществляет контроль своевременной и правильной подачи документов при поступлении и ведет строгий учет и хранение личных дел поступающих и документов со штампом техникума.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, в книге протоколов заседаний приемной комиссии, которая нумеруется и скрепляется печатью, подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 4.3. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на заседании педагогического совета № 1.
- 4.4. Приемная комиссия в подготовительный период готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.5. До начала приема документов (не позднее 1 марта) приемная комиссия разрабатывает следующие документы:
 - правила приема в техникум;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 4.6. До начала приема документов (не позднее 1 марта) приемная комиссия представляет следующую информацию:

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования, требованиями к уровню образования, которое необходимо для поступления);
 - о форме проведения вступительном испытании;
 - о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме, предусмотренных правилами приема;
 - об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 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.
- 4.7. Приемная комиссия обеспечивает доступ к разработанным документам и информации на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.
- 4.8. Приемная комиссия обеспечивает (не позднее 1 июня) информацию:
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по каждой специальности;
 - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 4.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.
- 4.10. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта техникума для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.
- 4.11. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью техникума. В день окончания приема документов записи в

журнале закрываются подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

- 4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы, присваивается регистрационный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Каждому поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.2. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, и затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных за этот период документов об образовании передаются на хранение в архив техникума.
- 5.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов принимается на заседании приемной комиссии, оформляется протоколом.
- 5.4. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Красноярского края, техникум осуществляет прием на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.
- 5.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании о квалификации, директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.
- 5.6. 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 Техникума.