

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ ТМедК

Протокол от 11.06.2015 г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ ТМедК

от 11.06.2015 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»
(включая филиалы)

г. Тольятти

2015

1. Общие положения

1.1. Для организации приёма документов, организации вступительных испытаний для поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тольяттинский медицинский колледж» (далее Колледж), определения списков рекомендованных к зачислению лиц организуется приёмная комиссия Колледжа, работающая как в основном структурном подразделении (г.Тольятти), так и в филиалах.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 г. «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж.

1.3. Состав приёмной комиссии Колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

1.4. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее декабря.

1.5. Работа приёмной комиссии завершается отчётами об итогах приёма на локальных педагогических советах Колледжа.

2. Функции приёмной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

2.1. совместно с заместителем директора по воспитательной работе разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы;

2.2. участвует в разработке рекламно-информационных материалов;

2.3. участвует в разработке проекта правил приёма в Колледж;

2.4. организует приём документов;

2.5. осуществляет:

- приём посетителей по вопросам поступления в Колледж;
- обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них;

2.6. проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, размещает информацию на сайте Колледжа;

2.7. организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;

2.8. рассматривает результаты освоения общеобразовательной программы, осуществляет конкурсный отбор и определяет списки рекомендованных к зачислению поступающих в колледж.

Оформленное протоколом решение приёмной комиссии является единственным основанием для издания приказа о зачислении в студенты Колледжа.

3. Права и обязанности членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и обеспечивает выполнение установленных планов приёма, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы приёмной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;

- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;

- доводит до членов приёмной комиссии утверждённый размер оплаты обучения по договору об оказании платных образовательных услуг;

- отчитывается на локальном педагогическом совете основного структурного подразделения Колледжа (г.Тольятти) по итогам приёма.

Утверждает:

- годовой план подготовки к приёму нового набора, план профориентационной работы;

- расписание вступительных испытаний в основном структурном подразделении Колледжа;

- подготовленные материалы вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора Колледжа):

- организует набор и представляет директору на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий нормативных документов по приёму;

- определяет перечень помещений для размещения приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Заместитель председателя приёмной комиссии (руководитель филиала):

- осуществляет общее руководство и контроль за работой приёмной комиссии в филиале;

- осуществляет общее руководство и контроль за работой предметной экзаменационной и апелляционной комиссий филиала;

- обеспечивает выполнение установленных контрольных цифр приёма в филиале, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- издает приказ о составе предметной экзаменационной и апелляционной комиссий филиала;

- определяет режим работы приёмной комиссии в филиале, обеспечивает проведение приёма в филиале;

- проводит приём абитуриентов по вопросам поступления;

- осуществляет допуск абитуриентов к вступительным испытаниям;

- готовит проект приказа о зачислении в число студентов филиала.

Утверждает:

- расписание вступительных испытаний и консультаций в филиале.

3.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии (заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии филиала):

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;

- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);

- организует изучение членами приёмной комиссии Правил приёма в Колледж;

- готовит материал к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора (руководителя филиала) по вопросам организации и проведения приёма;

- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии;

- организует инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляют оперативное руководство его работой;

- осуществляет контроль за правильностью оформления учётно-отчётной документации по приёму (регистрационные журналы, заявления, расписки, экзаменационные и конкурсные листы, ведомости вступительных испытаний);

- несёт ответственность за сохранность личных документов абитуриентов, организует их хранение;

- разрабатывает и представляет на утверждение расписания вступительных испытаний, организует консультации;

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения поступающих;

- организует работу и принимает участие в работе апелляционной комиссии;

- готовит списки абитуриентов, прошедших конкурсный отбор;

- осуществляет передачу личных дел поступивших инспектору по кадрам (секретарю учебной части – в филиале);

- готовит сводные данные по приёму в соответствии с требованиями к статистическим отчётам;

- отчитывается на локальном педагогическом совете по итогам приёма.

3.5. Технические секретари приёмной комиссии:

- оформляют стенды, размещают на официальном сайте Колледжа и ежедневно обновляют необходимую для поступающих информацию;

- ведут работу по приёму документов;

- оформляют журналы регистрации абитуриентов;

- оформляют личные дела абитуриентов;

- несут ответственность за сохранность принятых документов и достоверность информации;

- ведут учётно-отчётную документацию по приёму документов;

- проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма;

- участвуют в комплектовании экзаменационных групп из числа поступающих по каждой специальности;

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

- готовят информацию для статистических отчетов.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование и помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приёма и порядок зачисления в Колледж;
- перечень направлений и специальностей, на которые Колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из регионального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности, форме обучения и уровню предшествующего образования;

- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, а также порядок проведения и критерии оценки вступительных испытаний;

- организацию конкурса поступающих;

- сроки подачи оригиналов документов об образовании.

Указанные документы размещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

4.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии (в филиале - заместителем председателя приёмной комиссии и заместителем ответственного секретаря приёмной комиссии).

5. Организация приёма документов

5.1. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря (в филиале – заместителя председателя приёмной комиссии и заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии, печатью филиала).

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Номер личного дела абитуриента должен соответствовать регистрационному номеру экзаменационного (если он допущен к внутренним испытаниям) или конкурсного листа.

5.3. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

5.4. В недельный срок со дня регистрации документов приёмная комиссия принимает решение об участии поступающего в конкурсе протоколом.

5.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист вкладывается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

5.6. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве до 30 человек.

6. Организация проведения вступительных испытаний

6.1. Перед началом вступительного испытания ответственный секретарь приёмной комиссии проверяет готовность экзаменационных аудиторий, в том числе на отсутствие на посадочных местах посторонних предметов, справочной литературы и т.п.

6.2. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель предметной комиссии вручает преподавателям, ответственным за проведение экзамена в каждой аудитории, конверты с заданиями, титульными листами и кодировочными бланками.

6.3. Допуск в экзаменационные аудитории начинается за 15 минут до начала вступительного испытания и осуществляется техническим секретарём приёмной комиссии по предъявлении поступающим паспорта, являющегося пропуском на вступительные испытания. При входе в аудиторию поступающий получает экзаменационный лист.

6.4. Перед испытанием поступающим заполняется кодировочный бланк, подписывается поступающим и кодируется ответственным секретарём приёмной комиссии вместе с титульным листом. Кодировочные бланки собираются сразу после их заполнения и хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии до окончания проверки. Проверенные и подписанные преподавателем бланки с ответами передаются ответственному секретарю приёмной комиссии, соответственно скрепляются с бланками для кодирования, оценки выставляются в экзаменационную ведомость. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационных стендах и на официальном сайте Колледжа.

6.5. Письменные работы зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а работы незачисленных уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

7. Порядок зачисления

7.1. После окончания вступительных испытаний и окончания срока приёма документов, приёмная комиссия проводит конкурс на зачисление в состав студентов. Проведение конкурса производится в соответствии с Правилами приёма в Колледж на заседании приёмной комиссии.

7.2. Решение приёмной комиссии о включении в список рекомендованных к зачислению в число студентов колледжа оформляется протоколом с указанием среднего балла аттестата (как на бюджетные места, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) и основания включения (по конкурсу, на общедоступной основе). Лица, вошедшие в этот перечень, должны предоставить в приёмную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании. Вместо лиц, не предоставивших оригинал документа, зачисляются на основе конкурса аттестатов поступающие (при наличии таковых), не вошедшие в перечень лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, но предоставивших все необходимые документы.

На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении в число студентов Колледжа (включая филиалы). Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.3. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия оформляет и сдаёт личные дела зачисленных студентов инспектору по кадрам (секретарю учебной части – в филиале).

7.4. Лицам, не поступившим в Колледж, документы возвращаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

7.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом либо сданы для хранения в архив.

8. Отчётность приёмной комиссии

8.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, установленное количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Настоящее положение действует до принятия нового положения о приёмной комиссии Колледжа.