


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол №10
от «29» декабря 2017г
Председатель Совета
 Л.А.Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский медицинский
техникум»

Г.В.Фролова
Приказ № 176-О
от «29» декабря 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»)

Регистрационный № 17

г.Рославль
2017г.

1.1. Настоящие Правила приема граждан в 2017 году регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее - техникум), за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами техникума, на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями на 29.12.2017г.;
- Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года с изменениями и дополнениями на 29.07.2017г.;
- Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 с изменениями и дополнениями на 25.11.2017г.;
- Федерального закона N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 с изменениями и дополнениями на 23.07.2013г.;
- Федерального закона № 126-ФЗ «О связи» от 07.07.2003 с изменениями и дополнениями на 05.12.2017.;
- Федеральным законом № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 с изменениями и дополнениями на 01.05.2017г.;
- Приказа Министерства образования и науки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);
- Приказа Министерства образования и науки России от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 № 40560);
- Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 26.12.2013 № 30861 с изменениями от 25 ноября 2016 г. N 1477)
- Приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Письма Минобрнауки России от 21.05.2008 № 03-1047 «О приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 «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»;
- Приказа Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи от 17.05.2017 № 461-ОД «О контрольных цифрах приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2018 году»;

- Устава ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»;
- Лицензии ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» на осуществление образовательной деятельности 67 Л 01 № 0002310 Регистрационный № 4544 от 26.02.2016г, бессрочная;
- Свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения ОГБОУ «Рославльский медицинский техникум» 67 А 03 № 0000034 Регистрационный №1980 от 28.03.2016 г., срок действия до 28.03.2020 г
- Правилами приёма в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» в 2018г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших конкурс аттестатов.

1.2. Приемная комиссия ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»; обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия организует и обеспечивает приём документов поступающих в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»;

Приемная комиссия обеспечивает выполнение плана приёма в техникум; Приемная комиссия подводит итоги конкурса и обеспечивает зачисление в техникум.

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии техникума, утверждает план ее работы, осуществляет приём граждан по вопросам поступления в техникум .

2.2. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебно-воспитательной работе - зам. председателя, зав. отделениями, преподаватель, ответственный секретарь.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии осуществляет:

- ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии;
- размещение информации о деятельности приёмной комиссии на официальном сайте и информационном стенде техникума;
- разработку плана работы приёмной комиссии и правил приёма, представляет их на утверждение председателю приёмной комиссии;
- изучение документов по приёму и настоящего Положения членами приёмной комиссии и апелляционной комиссии;
- несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;
- организацию, проведение и контроль работы технического персонала, учёбу и инструктаж;
- контроль правильного оформления учётно-отчётной документации по приёму. Участвует в работе по приёму;
- подготовку материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов председателю приёмной комиссии по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии осуществляют:

- консультации абитуриентов по порядку и правилам приёма в техникум;
- приём документов у абитуриентов. приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года:

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников техникума.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет
Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (форма получения образования - очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, выделенных для целевого приема по каждой специальности в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- 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.

В период приема документов приемная комиссия техникума ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе, пофамильный перечень лиц, подавших заявления, конкурсе, должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте техникума и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и скрепляется печатью ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, начинается 20 июня и заканчивается 10 августа текущего года для специальностей Лечебное дело и Сестринское дело и 15 августа для специальности Фармация.

IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания или несогласии с его результатами .

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

После зачисления поступающего в число студентов техникума, он имеет право заключить договор с медицинской организацией учреждения здравоохранения для целевого обучения.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц издается согласно договору.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 10 августа (для специальностей Сестринское дело и Лечебное дело), до 15 августа (для специальности Фармация).

7.2. 11 августа проводятся психологические испытания для специальностей Лечебное дело и Сестринское дело.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной 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 приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

Зачисление по специальностям Лечебное дело, Сестринское дело и Фармация производится 16 августа.

7.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.5. В течение дня после объявления по фамильному перечню ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

7.6. Приказ (приказы) о зачислении с указанием среднего балла, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте техникума.

7.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса аттестатов, техникуму предоставляется право объявить дополнительный прием на специальности до 24 ноября 2018г (в связи с тем, что 25 ноября является выходным днем).

7.2. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающего заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета техникума.

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

- Правила приема в техникум;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

9.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Разработал Положение:
ответственный секретарь  С.В.Новикова

Согласовано:
юрисконсульт  Ю.А.Гайсенок

С Положением о приёмной комиссии ознакомлены:

