

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»
(КГБПОУ НМТ)



УТВЕРЖДАЮ:

директор КГБПОУ

«Норильский медицинский техникум»

_____ Т.Д. Терентьева

приказ от «27» декабря 2024 г.

№ 52 -У

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОРИЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
на 2025-2026 учебный год

г. Норильск, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум» (далее соответственно – Приемная комиссия и Техникум) в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013г № 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020г № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802;

- Постановлением правительства РФ от 14.08.2013г № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлении 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»;

- приказом министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017г № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;

- Уставом Техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок организации, состав Приемной комиссии в Техникуме, её основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия Техникума осуществляет прием на 1 курс граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программы среднего профессионального образования.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства Российской Федерации в области образования.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Техникума, а также повышения престижности медицинского профессионального образования и создания положительного имиджа Техникума Приемная комиссия:

2.1.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы для чего:

- определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в Техникум;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы, с целью размещения информации в СМИ;

- координирует деятельность педагогических работников и волонтеров из числа студентов, направленную на проведение профориентационной работы с молодежью с целью привлечения абитуриентов в Техникум.

2.1.2. Осуществляет контроль и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.1.3. Рассматривает результаты вступительных испытаний и рекомендует к зачислению в число студентов на первый курс.

2.1.4. Решение приемной комиссии Техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием для издания приказа к зачислению в студенты Техникума.

3. Состав и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Техникума создается ежегодно приказом директора Техникума.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Техникума;
- заместитель председателя приемной комиссии - административно-управленческий персонал Техникума;

- ответственный секретарь приемной комиссии – преподаватель или учебно-вспомогательный персонал Техникума;

- члены приемной комиссии – сотрудники Техникума.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- утверждает план и режим работы приемной комиссии;
- определяет персональные обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний, приказы по работе приемной комиссии и о зачислении поступающих в число студентов Техникума;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- организует инструктаж персонала приемной и апелляционной комиссий;
- организует отчетность приемной комиссии перед министерством здравоохранения Красноярского края.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует и контролирует подбор кандидатур в приемную, экзаменационную и апелляционную комиссии и представляет их состав на утверждение;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Техникума, организует и контролирует ее работу и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведет регистрационные журналы и книги протоколов приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- осуществляет прием граждан по поступлению;
- организует информирование поступающих;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации с целью подтвердить достоверность документов, предоставляемых поступающими;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- организует оформление и передачу личных дел, зачисленных в учебную часть;

- размещает информацию на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;

- организует отчетность приемной комиссии перед администрацией техникума.

3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- оформляют личные дела поступающих;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультирование поступающих о правилах приёма в Техникум;

- готовят предложения по зачислению поступающих в число студентов Техникума;

- оказывают поступающим помощь в заполнении документации.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием в Техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям: «Сестринское дело», «Лечебное дело».

4.2. Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за шесть месяцев до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Техникума.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Техникума, образовательной программой, правилами приёма и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся приёмная комиссия Техникума размещает указанные документы на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приёмной комиссии.

4.4. Прием заявлений и документов от поступающих, зачисление в число студентов Техникума производится в сроки, установленные Правилами приема в Техникум на 2025-2026 учебный год.

4.5. Режим работы приемной комиссии устанавливается приказом директора Техникума.

4.6. До начала приема документов Приемная комиссия:

4.6.1. Разрабатывает Правила приема в Техникум;

4.6.2. Подготавливает бланки документов: заявление, анкета, расписка о приеме документов, согласие на обработку персональных данных;

4.6.3. На официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приёмной комиссии размещает следующую информацию, утвержденную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Техникум объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная форма);
- 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 приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме – Техникум не имеет возможности;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по специальностям;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований Красноярского края по специальностям;
- количество мест по специальностям по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6.4. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием формы обучения (очная).

4.6.5. Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на сайте техникума для ответов на обращения, связанные с приемом в техникум.

4.7. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего (оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации должен быть представлен до 17.00 час. 24 августа 2025 года);
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении в число студентов техникума;
- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает его с пофамильным списком зачисленных в число студентов техникума на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии.

4.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело», Председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определяются Положениями о них, утвержденными председателем приёмной комиссии.

4.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.10. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по специальности на информационном стенде комиссии и на официальном сайте техникума, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.11. Личные дела зачисленных в число студентов техникума Приемная комиссия передает секретарю учебной части.

4.12. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов Техникума, хранятся в учебной части до конца текущего года, далее расформировываются и уничтожаются.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Основными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольный цифры приема и установленной количество дополнительных мест;
- журналы регистрации приема документов от поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число студентов Техникума и другие формы отчетности.

5.2. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

5.2.1. В журнале регистрации приема документов фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата приема документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- какую школу окончил, в каком году, средний балл;
- № документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- сведения о зачислении в число студентов Техникума или отказе в зачисление (с указанием причины) и возврате документов.

5.2.2. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.2.3. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты приказа о продлении срока приема документов, и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

5.2.4. Журнал регистрации приема документов хранится, как документы строгой отчетности.

5.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.4. Поступающему при личном предоставлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов. Копия расписки с подписью поступающего хранится в личном деле поступающего.

5.5. Приемной комиссией составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по предметам, содержащимся в предоставленных ими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. При зачислении поступающих в число студентов Техникума ведомость является основным документом для принятия решения приемной комиссией.

6. Ответственность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.