

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»)

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на Совете техникума
Протокол заседания
Совета техникума № 3
от « 9 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Черемховский медицинский
техникум»
Н.А. Голубева
« 9 » апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК ОПД
Н.Н. Краевская
Председатель ЦМК ОГСЭ
Н.Ф. Межина
Председатель ЦМК СД
Н.В. Петрова
« 9 » апреля 2018 г.

РАЗРАБОТЧИК
Заместитель директора
по учебной работе
Н.А. Вершинина
« 9 » апреля 2018 г.

Черемхово, 2018

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 1 из 9

Содержание

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Термины, определения, сокращения	2
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Состав приемной комиссии	4
5	Порядок работы приёмной комиссии	4
6	Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии	6
7	Документация, используемая при приеме в техникум	6
	Лист регистрации изменений к положению	9

Термины, определения, сокращения

В тексте положения используются следующие сокращения:

ОГБПОУ «ЧМТ» - областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Черемховский медицинский техникум»;

Приемная комиссия – приемная комиссия ОГБПОУ «ЧМТ».

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 2 из 9

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к организации и работе приемной комиссии в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Черемховский медицинский техникум» (далее ОГБПОУ «ЧМТ») (далее Приемная комиссия).

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц, участвующих в работе приемной комиссии.

1.3. Требования положения обязательны для выполнения всеми участниками приемной комиссии.

1.4. Оформление и построение настоящего Положения соответствует требованиям методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений в техникуме».

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273–ФЗ;

– Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36; (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.03.2014г., рег. №.31529);

– Приказ № 1456 от 11.12.2015 г. О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36;

– Письма Минобрнауки России от 18.05.2017 N 06-517 "О дополнительных мерах" с "Методическими рекомендациями по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения";

– Устава ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум».

3. Общие положения

3.1. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Условиями приема гарантировано соблюдение права граждан на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 3 из 9

освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

4. Состав приёмной комиссии

4.1. Председателем приёмной комиссии является директор ОГБПОУ «ЧМТ». В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее руководство всей деятельностью приёмной комиссии, определение полномочий членов приёмной комиссии, утверждение плана работы приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов.

4.2. Обязательными членами приёмной комиссии являются:

- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе. В обязанности заместителя председателя приёмной комиссии входят организация работы секретарей приёмной комиссии, организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для абитуриентов и личных дел поступивших студентов;

- ответственный секретарь. В обязанности ответственного секретаря входит осуществление руководства техническим секретарем, с помощью которого происходит приём документов; ознакомление абитуриентов с уставом ОГБПОУ «ЧМТ», лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для студентов техникума, иными нормативно-правовыми документами ОГБПОУ «ЧМТ»; составление необходимых списков, баз данных; формирование личных дел поступивших студентов;

- технический секретарь. В обязанности технического секретаря входит создание компьютерной базы данных документов абитуриентов, получаемых в процессе приема, размещение на официальном сайте образовательной организации необходимых сведений.

5. Порядок работы приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии начинается с 1 июня.

5.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора ОГБПОУ «ЧМТ».

5.3. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профорientации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

5.4. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 4 из 9

5.4.1. Не позднее 1 марта:

- Порядок приема в ОГБПОУ «ЧМТ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ОГБПОУ «ЧМТ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, вечерняя);
- требования к уровню образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- форму вступительного испытания;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, 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).

5.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания.

5.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «ЧМТ» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия ОГБПОУ «ЧМТ» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ОГБПОУ «ЧМТ» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

5.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном, скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Списки

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 5 из 9

абитуриентов и зачисленных в студенты записываются к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.7. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом Совете ОГБПОУ «ЧМТ».

5.8. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов.

6. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

6.1. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скреплённом печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных. Журналы регистрации и личные дела поступающих абитуриентов хранятся как документы строгой секретности.

6.3. Каждому абитуриенту выдаётся расписка установленной формы о приёме документов.

6.4. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только по предоставлению оригинала документа об образовании.

7. Документация, используемая при приеме в ОГБПОУ «ЧМТ»

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений для приема в ОГБПОУ «ЧМТ»;
- регистрационный журнал;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приеме документов.

7.2. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в ОГБПОУ «ЧМТ» или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

7.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы.

7.4. Порядок формирования личных дел:

7.4.1. На каждого поступающего в ОГБПОУ «ЧМТ» в приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 6 из 9

7.4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

7.4.3. Содержание личных дел абитуриентов:

7.4.3.1 Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (черно-белые размером 3*4см.);
- медицинскую справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра по установленной форме;
- копию сертификата о проведении профилактических прививок.

7.4.3.2 Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое, указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии (черно-белые размером 3*4см.);

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 7 из 9

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего, указанных в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

– медицинскую справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра по установленной форме;

– копию сертификата о проведении профилактических прививок.

7.4.3.3 При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий

7.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение 1 месяца в отделе кадров, далее расформировываются и уничтожаются.

ОГБПОУ «Черемховский медицинский техникум»	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии	Редакция № 3
		Стр. 8 из 9

Лист регистрации изменений к положению
о приемной комиссии

[illegible]