



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

от «03» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»

М.М. Макарова

«03» сентября 2024 г.



Положение о приемной комиссии

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

Тюмень 2024

1. Общие положения

1.1. Нормативную основу разработки настоящего положения о Приёмной комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее – Положение) составляют документы с изменениями и дополнениями в действующей редакции:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме 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»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

– Правила приёма граждан на обучение в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»;

– Устав ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

1.2. Приемная комиссия создается для организации приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами с изменениями и дополнениями в действующей редакции:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 №16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Уставом ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя Приемной комиссии (ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (г. Тюмень), Ялуторовский филиал ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»), ответственные секретари и технические секретари (ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (г. Тюмень), Ялуторовский филиал ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»).

2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, отвечает за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает: обязанности членов комиссии колледжа и план работы приемной комиссии.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей или психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу, делопроизводство приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), составляет план ее работы, график приема документов членами приемной комиссии.

2.6. Срок полномочия приемной комиссии составляет 1 (один) год.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии (заместителями председателя) и ответственными секретарями приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4. Основные функции приемной комиссии по информированию абитуриентов

4.1. Информирование абитуриентов осуществляется в строгом соответствии с порядком приема. Для организации информирования абитуриентов приемная комиссия ведет страницу приемной комиссии на официальном сайте колледжа - <http://www.goutmk.ru/>, <http://yal-med.ru/>, а также организует функционирование телефонную линию для ответов на вопросы поступающих – 8 (3452) 40-30-00 в период работы приёмной комиссии с 15 июня 2024 г. по 15 августа 2024 г.

На странице официального сайта в разделе «Абитуриентам» и информационном стенде приемной комиссии колледжа размещается:

1) Правила приёма граждан на обучение в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» на соответствующий учебный год.

2) Перечень специальностей, по которым осуществляет приём документов в соответствии с лицензией. При этом по каждой специальности указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджетного финансирования в соответствии с контрольными цифрами приема;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок зачисления;
- образец договора для поступающих на места с оплатой обучения;
- образец заполнения заявления о приеме.

3) Перечень документов необходимых для поступления;

4) Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

5) Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;

6) Перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения), а также система оценок вступительных испытаний;

7) Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

8) Другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

4.2. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на странице приемной комиссии официального сайта колледжа несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых абитуриентами. С целью подтверждения достоверности документов, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

5. Полномочия приемной комиссии

5.1. Полномочия председателя приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает ежегодные правила приема граждан на обучение в колледж;
- утверждает перечень профессий и специальностей по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- подписывает необходимую информацию, размещаемую на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии, в сроки и в порядке, установленными Правилами приема.

5.2. Полномочия заместителя председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему абитуриентов;
- организует и контролирует прием студентов на договорной основе;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование, а также составляет соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии.

5.3. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»;

- по поручению председателя (заместителя председателя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (заместителя председателя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тем изложений, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует проведение конкурса аттестатов или иных документов об образовании, обеспечивает наличие необходимой документации;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует подключение к ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ» и ведение данных в федеральную информационную систему обеспечения единого государственного экзамена и приема граждан;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

5.4. Полномочия технического секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- ведет переписку по приему и учет данной информации;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- проводит собеседования с абитуриентами;
- владеет актуальной информацией по работе Приемной комиссии и оказывает консультативную помощь абитуриентам;
- ведет прием документов от абитуриентов и оформление их личных дел;
- ведет журнал регистрации и другую отчетно-учетную документацию;
- ведет оформление информационных стендов для абитуриентов;
- обеспечивает подготовку кабинета для работы Приемной комиссии;
- заносит информацию в ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ», согласно графику;
- выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него председателем Приемной комиссии, его заместителем и ответственным секретарем.

5.5. Полномочия членов приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с абитуриентами;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на договорной основе;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению лиц в состав студентов.

6. Делопроизводство приемной комиссии

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема граждан в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»;
- положение о Приемной комиссии колледжа;
- приказы о создании Приемной комиссии, апелляционных, экзаменационных комиссий и утверждении их состава;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- протоколы решения экзаменационных комиссий;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан в Колледж;
- документы, подтверждающие количество мест с оплатой юридическими и физическими лицами;

- журналы регистрации движения документов поступающих;
- протоколы Приемной комиссии по утверждению пофамильных списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению в соответствии с ежегодными Правилами приема;

- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- ежегодный отчет Приемной комиссии о результатах приема.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

6.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема. После его утверждения отчет передается в архив Колледжа.

7. Организация приема документов

7.1. Факт подачи абитуриентом заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы, с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря, скрепляется печать.

7.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, которое формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца;
- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- СНИЛС;
- медицинская справка формы О86У;
- 4 фотографии.

7.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, сдаются секретарю учебной части, передача оформляется актом передачи, подписанным председателем приемной комиссии.

7.4. Документы об образовании абитуриентов, не зачисленных в колледж, передаются по акту в учебную часть для дальнейшего хранения. По истечению 6 месяцев после окончания вступительных испытаний личное дело абитуриента расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью абитуриента, уничтожаются по описи.

7.5. Абитуриенту выдается «Расписка о приеме документов», в которой фиксируется перечень сданных документов. Возврат документов осуществляется по письменному заявлению абитуриента и регистрируется в журнале движения документов поступающих. Документы абитуриента возвращаются абитуриенту лично, по первому требованию в часы работы Приемной комиссии при условии предоставления «Расписки о приеме документов» и предъявлении документа удостоверяющего личность.

7.6. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

7.7. Члены приемной комиссии знакомят абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» на соответствующий учебный год.

7.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, и извещает его об этом.

7.10. Абитуриенты, забравшие документы выбывают из участия в конкурсе на зачисление, их личные дела аннулируются. Абитуриент не может повторно сдать документы в приемную комиссию, если срок приема документов истек. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, заверенной нотариусом.

8. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» на соответствующий учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на подготовку специалистов с полным возмещением затрат на обучение (находятся в бухгалтерии);
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

9. Взаимоотношения и связи

9.1. Приемная комиссия получает:

- организационно-распорядительные документы;
- государственное задание;


9.2. Приемная комиссия предоставляет для заинтересованных лиц:

- приказ о составе приемной комиссии;
- информацию на сайт колледжа, информационный стенд о текущей работе Приемной комиссии;
- проекты приказов о формировании групп, допуске к участию в конкурсе, зачислении абитуриентов;
- отчет по результатам работы Приемной комиссии.

9.3. Приемная комиссия предоставляет секретарю учебной части:

- копии приказов о зачислении абитуриентов на первый курс;
- договоры возмездного оказания услуг и акты выполненных работ для оплаты по трудовым договорам сотрудникам.

Согласовано:

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1	2	3	4
Заместитель директора по учебно-производственной работе		23.01.2024	С.В. Попова
Заведующий Ялуторовским филиалом			С.А. Кочубей

