

Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский техникум № 2»

Принято на заседании
педагогического совета 22.02.2017
Протокол № 4



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБПОУ «Медицинский
техникум № 2»
_____ О.П. Баженова
22 февраля 2017 года

Положение

О работе приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский техникум № 2» создается для организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в техникум лиц, прошедших по конкурсу аттестатов, а также по результатам психологического тестирования.

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом техникума;
- Правилами приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (далее - Порядком приема);
- Другими документами федерального или ведомственного органа управления;
- Правилами приема в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2».
- Иными документами, утвержденными директором техникума.

1.3. Состав Приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря (при необходимости), члены приемной комиссии, технический секретарь Приемной комиссии.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа наиболее опытных преподавателей или сотрудников техникума.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом директора в состав приемной комиссии для проведения психологического тестирования входит педагог-психолог.

1.7. Составы комиссий, а также технический персонал ежегодно частично обновляются.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение;
- переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте техникума.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум;
- порядок приема в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- наименование специальности, по которой объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой форме получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по всем формам получения образования;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- перечень представляемых документов;
- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. В период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных

заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние учебные заведения.

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

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами техникума простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и (или) его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы комиссии, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приема в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2»
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- сведения о психологическом тестировании;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- а также другую необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2», информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации, договора о платных образовательных услугах.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсах, в соответствии с правилами проведения конкурсов (по специальностям);

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.5. Подача заявления о приеме в техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и председателя Приемной комиссии и скрепляется печатью.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);
- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

5.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор техникума;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря (при необходимости)
- члены приемной комиссии преподаватели и сотрудники техникума.

5.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники техникума в соответствии с утвержденным графиком.

5.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в техникум;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников техникума;

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в техникум;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием;
- ведет журнал регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в техникум;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в техникум;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

5.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

5.6. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Организация приема документов

6.1. Прием в техникум по образовательным программам СПО проводится по личному заявлению граждан.

Прием на первый курс начинается не позднее 01 июня 2016 года

Прием заявлений на очную форму обучения на базе 9 и 11 классов осуществляется до 10 августа 2017 года.

Прием заявлений на базе 11 классов на очно-заочную форму обучения – с 01 июня до 10 августа 2017 года.

В случае недобора прием может быть продолжен до 25 ноября 2017 года.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в техникум, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

6.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебною заведением. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебный отдел техникума для формирования личных дел студентов.

6.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

6.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

6.7. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего дня после подачи заявления.

6.8. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, не превышающей 30% от утвержденного плана набора.

6.9. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета.

6.10. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- техникум одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие психологическое тестирование.

6.11. Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема в СПб ГБПОУ «Медицинский техникум № 2» определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

7. Организация вступительных испытаний

7.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 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», при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, проводится психологическое вступительное испытание.

7.2. Общие вопросы организации испытания.

Задачами психологического испытания являются:

- Выявление у абитуриентов наличия и степени выраженности соответствующих личностных качеств и способностей, на основе которых будут формироваться профессионально значимые качества, необходимые для обучения специальности «Сестринское дело», а также качества, препятствующие профессиональному становлению будущих медицинских сестер;
- Выработка рекомендаций к зачислению абитуриентов.
- Психологическое испытание представляет собой диагностическую процедуру, в ходе которой абитуриенты выполняют тестовые задания на компьютере.
- Психологическое тестирование проводится при подаче заявления на компьютере или бумажном носителе
- По окончании психологического испытания делаются выводы о наличии у абитуриентов, прошедших испытание базовых способностей к освоению профессии «медицинская сестра».
- Данная информация используется наряду со средним баллом аттестата при решении вопроса о зачислении конкретного абитуриента.

7.3. Порядок проведения психологического испытания:

Председатель приёмной комиссии назначает:

- ответственного за проведение психологического испытания, из числа сотрудников приёмной комиссии и преподавателей техникума;
- ответственного за материально-техническое оснащение проведения психологического испытания;

7.4. На ответственного за проведение психологического испытания возлагается:

- инструктаж абитуриентов по методике проведения психологического испытания.
- надзор за соблюдением правил при проведении психологического испытания.
- распечатка результатов тестирования и вложение их в личные дела абитуриента.

7.5. Процедура проведения психологического испытания

- ответственный за материально-техническое оснащение проведения психологического испытания включает компьютеры и инструктирует абитуриентов;
- время работы на компьютере (ответы на вопросы психологических тестов — 30 минут);
- после окончания работы распечатывается ответ абитуриента;
- далее полученные результаты вкладываются в личное дело абитуриента, и заносятся в ведомость учета прошедших психологическое испытание.

8. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

8.1. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется в течение 3-х календарных рабочих дней.

8.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания (психологического тестирования).

8.3. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщаются время и место рассмотрения апелляции.

8.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

8.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии.

8.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

9. Зачисление в техникум

9.1. Поступающий представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца и полный пакет медицинских документов в последний день приема документов п.б п.п 6.1. данного Положения.

9.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом.

На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц, отвечающим требованиям Правил приема в техникум. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью.

Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

9.3. Зачисление в техникум **при наличии свободных мест** может осуществляться до 1 октября текущего года.

9.4. Лицам, не принятым в техникум, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

10. Отчетность Приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета техникума.

10.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- положение о Приемной комиссии;
- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- ведомости среднего балла аттестата абитуриентов;

- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

10.4. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в техникум, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление с фотографией абитуриента,
- оригинал аттестата (диплома);
- результаты психологического тестирования;
- медицинские документы и другие документы, предъявленные абитуриентом

10.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в техникум, сдаются в учебную часть по "Акту о передаче личных дел". Фамилии абитуриентов, личные дела которых передаются в учебную часть, должны быть расположены в "Акте о передаче личных дел" в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в техникум. Каждая страница акта подписывается секретарем учебной части и ответственным секретарем Приемной комиссии.