

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский медицинский техникум»  
КГБПОУ ДМТ

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский медицинский техникум» создается с целью:

- координации профориентационной работы;
- организации приёма документов, их оформление и хранение от лиц, поступающих в техникум;
- принятие решения о проведении конкурсного отбора и вынесения решения о зачислении в состав обучающихся;
- анализ и обобщение итогов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом «об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014г. №6-2519;
- Приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013г. № 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий среднего профессионального образования»;

- Приказом 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»;

- Уставом КГБПОУ ДМТ;

- Лицензией образовательного учреждения;

- Порядком и правилами приёма в КГБПОУ ДМТ, утвержденными директором, председателем приёмной комиссии техникума;

- Другими нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ и иных государственных органов управления образованием.

## 2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем комиссии. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии - директор техникума;

- заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- члены Приемной комиссии - преподаватели, сотрудники техникума и представители работодателя.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение планов приема, соблюдение нормативных документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

- осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

2.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии руководящих документов по приему и настоящего Положения;
- формирует и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов вступительного испытания,
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

#### 2.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в техникум;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительного испытания;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, участвует в работе по приему документов;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

#### 2.4 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов.

#### 2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются помощники ответственного секретаря, владеющие приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющие документацию.

### 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Приемная комиссия начинает работу сразу после утверждения плана работы техникума по организации нового набора и подготовки к новому учебному году и издания приказа директора о составе комиссии.

3.2 Приемная комиссия утверждает план профориентационной работы, готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает помощников секретаря, членов экзаменационной комиссии, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет:

- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования);

- количество мест, финансируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания по каждой специальности; – перечень вступительных испытаний;

- информацию о форме проведения вступительного испытания;

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- порядок зачисления в техникум.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

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

Работа приемной комиссии принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.5 Прием документов регистрируется в журнале.

3.6 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.

3.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ ДМТ ([www.divmt.ru](http://www.divmt.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

3.9 Приемная комиссия техникума обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ([www.divmt.ru](http://www.divmt.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в техникум.

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

3.11 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе.

#### 4. Организация вступительных испытаний

4.1 В соответствии с перечнем 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, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- 31.02.01 Лечебное дело;
- 34.02.01 Сестринское дело

4.2 Вступительные испытания проводятся в письменной форме, в виде психологического тестирования и являются решающими при зачислении.

4.3 Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

#### 5. Зачисление в техникум

5.1 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок, установленный образовательной организацией.

5.2 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной 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 приемной комиссии и на официальном сайте Техникума.

5.3 В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает

количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации».

5.4 Поступающие, успешно выдержавшие вступительное испытание, но не прошедшие по конкурсу на места, финансируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, могут участвовать в конкурсе с набранным количеством баллов на места по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется согласно сроков установленных на данный учебный год.

## 6. Завершение работы по приему

6.1 Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, поступающих, не прошедших вступительное испытание и (или) не предоставивших оригиналы документов в установленные сроки из приемной комиссии до 01.09.2021 передаются секретарю учебной части.

6.2 Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчеты, сводные данные по районам в министерство здравоохранения Красноярского края.

6.3 Работа приемной комиссии данного состава завершается информацией ответственного секретаря на педагогическом совете.