

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено на заседании
приемной комиссии
Протокол № 1 от 31.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 161 – орг
«31» октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Канский медицинский техникум»

Канск, 2023 г.

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - Техникум) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- постановления Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 2.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- приказа Минобрнауки России от 30.12.2013 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"
- Устава Техникума, утвержденного приказом министерства Здравоохранения Красноярского края от 17.04.2019 № 455-орг.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум» (далее - Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема на 2024 - 2025 учебный год.

2. Приемная комиссия создается на основании приказа директора Техникума с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, лиц без гражданства, иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане), поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) за счет средств бюджета Красноярского края, а также по договорам об образовании, заключёнными при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а так же определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах

приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. 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 прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (очная);
- требования к уровню образования (среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, 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) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Начало работы приемной комиссии не позднее 1 ноября.

5. Прием документов начинается с 20 июня.

6. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа. При наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

7. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

8. Для проведения вступительных испытаний приказом директора создается экзаменационная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум».

9. На период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об апелляционной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения «Канский медицинский техникум».

10. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется Положением об экзаменационной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский медицинский техникум».

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора в срок до 1 ноября:

- председатель приёмной комиссии – директор;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2. В состав приемной комиссии могут входить представители организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Техникуме, представители органов местного самоуправления.

3. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

4. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно.

5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников Техникума.

6. Для организации делопроизводства приемной комиссии приказом директора в срок до 1 июня назначается технический секретарь.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

1. Председатель приемной комиссии

Руководит

- деятельностью приемной комиссии.

Контролирует

– разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

Определяет

- обязанности членов приемной комиссии.

Утверждает:

- правила приема в Техникум на текущий учебный год;
- положения:
 - о приемной комиссии Техникума;
 - об экзаменационной комиссии Техникума;
 - об апелляционной комиссии Техникума;
- программу вступительного испытания;
- расписание проведения вступительных испытаний в Техникум;
- состав приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

Несет ответственность за:

- выполнение контрольных цифр приема;
- соблюдение Правил приема и других нормативных документов,

регламентирующих прием.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии Техникума

Организует:

- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб Техникума в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- размещение информации на официальном сайте Техникума kanskmедтеh.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде приемной комиссии по каждой специальности;
- проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций.

Контролирует и координирует:

- работу по приёму документов от поступающих в Техникум;
- деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Техникум.

Разрабатывает:

- положения и проекты приказов об организации работы:
 - приемной комиссии Техникума;
 - экзаменационной комиссии Техникума;
 - апелляционной комиссии Техникума;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- все виды запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам приема, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в Техникум;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом Совете Техникума.

Несет ответственность за:

- соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

Обеспечивает:

- функционирование специальных телефонных линий, электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Техникум;
- своевременное размещение информационных материалов приёмной комиссии, предусмотренных Правилами приема и данным Положением, на стенде приемной комиссии и официальном сайте Техникума;
- размещение на официальном сайте Техникума и стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования.

3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- вносят предложения по ее работе,
- вносят предложения по зачислению поступающих в состав студентов;
- выполняют поручения председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4. Технический секретарь приемной комиссии Техникума:

- принимает и регистрирует заявления о приеме, документы для поступления и оформляет личные дела поступающих;
- подтверждает соответствие документов, представленных поступающими, Правилам приема в техникум;
- выдает расписку о приеме документов;
- формирует личные дела поступающих и отвечает за правильность их оформления;
- обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в техникум;
- готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы;
- ведет документацию приемной комиссии, предусмотренную данным Положением;
- участвует в подготовке всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в техникум и данным Положением;

Формирует:

- списки поступающих в техникум с учетом результатов освоения программы среднего общего образования для размещения на официальном сайте техникума и стенде приемной комиссии. Списки поступающих на места, финансируемые из бюджета Красноярского края и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждой специальности ведутся отдельно;

Знакомит поступающих в техникум и их родителей (законных представителей):

- с копией лицензии на право ведения образовательной деятельности техникума;
- с копией свидетельства о государственной аккредитации;
- с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

IV. Прием и оформление документов от поступающих

1. Прием документов в техникум по образовательным программам проводится в соответствии с Правилами приема.
2. Прием проводится на первый курс по личному заявлению граждан.
3. Прием документов начинается 20 июня.
4. Прием заявлений в техникум на очную форму получения образования

осуществляется до 10 августа. При наличии свободных мест в Техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

7. При поступлении оформляются личные дела поступающих.

8. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.

9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Техникум, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Техникум возвращает документы поступающему.

10. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов согласно акту приема-передачи.

11. Оригиналы документов не зачисленных поступающих хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив Техникума.

V. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

1. Прием по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема.

2. Взаимоотношения между Техникумом с одной стороны, юридическим и (или) физическим лицом с другой стороны, при приеме по договорам об образовании регулируются Положением об оказании платных образовательных услуг в Техникуме.

VI. Проведение вступительных испытаний

1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

2. Вступительные испытания проводятся в форме психологического тестирования.

3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (рекомендовано / не рекомендовано). Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения в Техникуме.

4. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним с другой группой или индивидуально.

VII. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Техникум сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– присутствие ассистента из числа работников Техникума или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими

средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VIII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в

апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Техникумом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

5. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

IX. Порядок зачисления

1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок до 15 августа.

2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директор Техникума издает 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.

В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края, Техникум 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) документа об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме, а так же наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального

закона.

Результаты освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанные в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (средний балл), учитываются в следующем порядке:

в случае равного количества набранных баллов по результатам представленных документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации приемная комиссия учитывает результат освоения общеобразовательных предметов: биология, русский язык (в указанном порядке).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

3. При приеме на обучение по образовательным программам Техникум учитывает результаты индивидуальных достижений в указанном порядке:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».

4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Техникум осуществляется до 1 декабря текущего года.

Х. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии несут ответственность за:

– полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Техникум и их родителями (законными представителями);

– сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Техникум;

– соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний

- и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;
- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

XI. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - журналы регистрации документов, поступающих;
 - правила приема в техникум;
 - положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - график работы апелляционной комиссии;
 - протоколы заседания приемной комиссии;
 - экзаменационные ведомости;
 - протоколы заседания апелляционной комиссии;
 - приказы о зачислении;
 - итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Педагогическом совете техникума;
 - личные дела поступающих.