

Министерство образования Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Большеглушицкий государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол №2 от 24 февраля 2025 г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 1 от 24.02.2025 г.

Студенческим советом
Протокол № 1 от 24.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Большеглушицкий
государственный техникум»
_____ Е.Н. Хлопотова
Приказ №71 от 27 февраля 2025 г.

Положение о приемной комиссии ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

с. Большая Глушица, 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» ((в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915, от 13.10.2023 N 767, от 12.04.2024 N 245, от 28.10.2024 N 750);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. №637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом министерства образования Самарской области от 17.01.2025 года № 36-од «Об утверждении профессиональным образовательным организациям и образовательным организациям высшего образования контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям для обучения на территории Самарской области по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета на 2025/2026 учебный год»;
- приказом министерства образования Самарской области от 19.02.2025 года № 122-од «О внесении изменения в приказ министерства образования Самарской области от 17.01.2025 336-од «Об утверждении профессиональным образовательным организациям и образовательным организациям высшего образования контрольных цифр приема граждан по профессиям и специальностям для обучения на территории Самарской области по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств областного бюджета на 2025/2026 учебный год» ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 техникума;

- другими нормативными правовыми документами государственных органов управления образованием.

В случае официальной публикации новых нормативных документов правила могут быть изменены.

II. Структура, состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Организация работы приема граждан для обучения по профессиям и специальностям государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Большеглушицкий государственный техникум» (далее – Техникум) осуществляется приемной комиссией техникума.

2.2. Состав приемной комиссии формируется и утверждается приказом директора техникума.

Председателем приемной комиссии является директор техникума. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

-заместитель председателя – заместитель директора техникума;

-ответственный секретарь приемной комиссии;

-члены комиссии;

2.4. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

-организация информирования граждан, поступающих в техникум;

-организация приема документов от граждан, поступающих в техникум;

-подготовка и проведение вступительных испытаний;

-организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

-подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в техникум.

2.5. Председатель приемной комиссии:

2.5.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в техникум.

2.5.2. Утверждает:

-составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

-нормативные документы техникума, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - расписание вступительных испытаний;
 - формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в техникуме;
- режим работы приемной комиссии, обеспечивающей приём на обучение в техникум;
- обязанности членов приемной комиссии.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку локальных нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует подготовку всех видов отчетности по приему;
- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение директору техникума составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует проверку ответственным секретарем достоверности сведений, представленных поступающими и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при приеме;
- контролирует правильность оформления ответственным секретарем личных дел, поступающих;
- контролирует размещение на официальном сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных Правилами приема.

2.7. Ответственный секретарь:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;
- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в установленное время, по вопросам поступления в техникум;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает размещение на информационном стенде приемной комиссии необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении, поступающих;
- представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по образовательным программам среднего профессионального образования; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по образовательным программам среднего профессионального образования; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы среднего профессионального образования, реализуемые в Техникуме, по акту в учебную часть;
- осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за сохранность поданных абитуриентами документов;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности.

2.8. Члены комиссии:

- своевременно, в соответствии с действующим законодательством, вносят данные по абитуриентам в информационные системы: ФМС ГИА и приема, Е-услуги и т.п.;
- осуществляют подготовку отчетности по работе в информационных системах;
- несут персональную ответственность за правильность и своевременность вносимых данных

2.9. Срок полномочий приемной комиссии- один год.

2.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Подписанные протоколы хранятся в приемной комиссии. В протоколе указываются: ФИО присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов, при наличии 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

2.13. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу и т.д.).

2.14. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

2.15. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте приемной комиссии и должны быть доступны пользователям.

III. Проведение вступительных испытаний

3.1. Проведение вступительных испытаний, своевременной подготовкой необходимых экзаменационных материалов, объективной оценкой наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, поступающих по специальности: 34.02.01 Сестринское дело осуществляется экзаменационной комиссией Техникума.

3.2. Экзаменационные комиссии создаются по всем видам, по которым Техникумом проводятся вступительные испытания.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, два преподавателя из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогов Техникума.

3.4. Персональные составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора Техникума.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется на срок вступительных испытаний и правомочна на период работы приемной комиссии.

3.6. Председатель экзаменационной комиссии:

- организует подготовку программ и материалов для вступительных испытаний;
- разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов.

3.7. Вступительные испытания оформляются экзаменационной ведомостью в которой фиксируются полученные поступающим результаты, количество баллов по испытанию.

3.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей,

физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам указанием шифров работ.

3.9. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

3.10. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с графиком проведения вступительных испытаний, утвержденным директором

3.11. Председатель экзаменационной комиссии:

- организует подготовку программ и материалов для вступительных испытаний;

- разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;

- участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов.

3.12. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность и экзаменационному листу.

3.13. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен председателю, членам соответствующей экзаменационной комиссии и абитуриентам, участвующим во вступительных испытаниях.

3.14. Членами экзаменационной комиссии на вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, позволяющая поступающим наиболее полно проявить уровень творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

3.15. Использование поступающими на вступительных испытаниях мобильных телефонов и иных средств аудио- и видеозаписи запрещено.

3.16. При опоздании абитуриента к началу вступительных испытаний более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительные испытания.

3.17. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний, а также к участию в конкурсе не допускаются.

3.18. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенных вступительных испытаниях по решению приёмной комиссии колледжа на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний.

3.19. При этом уважительной причиной пропуска вступительных испытаний является:

– болезнь абитуриента (подтверждается предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения);

– чрезвычайная ситуация (подтверждается предъявлением справки государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации, или свидетелями).

3.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания основного потока по уважительной причине, участвуют в них в последний день графика проведения вступительных испытаний.

3.21. Повторное участие в соответствующих вступительных испытаниях не разрешается.

3.22. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих при проведении инструктажа преподавателем перед началом вступительных испытаний.

3.23. За нарушение правил поведения абитуриента во время проведения вступительных испытаний поступающий может быть удален с вступительных испытаний с проставлением оценки «незачет».

3.24. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с его (их) результатами.

IV. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

4.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Большеглушицкий государственный техникум»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- договоры на целевой прием при наличии);
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Техникума.