

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Российская Федерация, Челябинская область, 456200, г. Златоуст, ул. Октябрьская 4,
телефон 8(3513) 62 – 08 – 77, бухгалтерия 8(3513) 62 – 13 – 04, E-mail: zlatmed@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Златоустовский медицинский техникум»
Ю.В.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Златоустовский медицинский техникум»

2025 год

1. Общие положения

- - 1.1. Положение о Приемной комиссии разработано на основании:
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 28 октября 2024 года №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457»;
 - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации №245 от 12 апреля 2024 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
 - Приказа Министерства здравоохранения Челябинской области от 28 марта 2024 г. № 164;
 - Федерального закона от 14.07.2022 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - Федерального закона от 7 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи»;
 - Постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2004 г. № 383;
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации №457 от 2 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 г. №767 «О внесении изменений в Порядок Приема по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 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»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.06.2014 №632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 октября 2013 г. № 1199. профессиям начального профессионального образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. №354. и специальностям среднего профессионального образования. перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. 355»;

-Приказа Минздрава России от 15. 12 2014г. №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- Приказа Министерства здравоохранения Челябинской области от 27.09.2022года № 03/9130;

- Устава и других локальных правовых актов ГБПОУ «ЗМТ»

1.2 Приемная комиссия ГБПОУ «ЗМТ» организована для приема документов граждан обучению по образовательным программам среднего профессионального образования с целью формирования контингента обучающихся на 2025-2026 учебный год.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании приказа директора.

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

1.5. Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.

2.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной , экзаменационной и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов, организует агитационную и профориентационную работу;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям;
- организует проведение вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии, организует и контролирует тиражирование материалов для вступительных испытаний;
- организует оформление и обеспечение аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в учебную часть;

2.3. Члены приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещения для работы Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с абитуриентами;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе.

3. Организация работы Приемной комиссии.

3.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами техникума.

3.3. На информационном стенде Приемной комиссии помещаются копии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на информационном стенде и на сайте техникума, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы по приему в техникум;

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.6. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания записи закрываются чертой, подписями ответственного секретаря и председателем.

Журналы регистрации хранятся один год.

3.7. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Абитуриентам выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний.

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих определенных психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения России, проводятся вступительные испытания (психологическое тестирование) при приеме на обучение по следующим специальностям:

31.02.01 Лечебное дело (реализуется в рамках ФП «Профессионалитет»);

31.02.02 Акушерское дело;

34.02.01 Сестринское дело (реализуется в рамках ФП (Профессионалитет));

4.2. Вступительные испытания проводятся в письменной форме;

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. Правила подачи и рассмотрения апелляций.

5.1. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и несогласия с его результатами.

- 5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов. При этом поступающий может ознакомиться со своей работой. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течении всего рабочего дня.
- 5.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 5.6. Абитуриент может присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе паспорт.
- 5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.
- 5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительным испытаниям.
- 5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение доводится до сведения поступающего (под подпись).

6. Зачисление в ГБПОУ «ЗМТ»

- 6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании не позднее 1 августа по специальностям:
- 31.02.01 Лечебное дело (реализуется в рамках ФП «Профессионалитет»);
 - 31.02.02 Акушерское дело;
 - 34.02.01 Сестринское дело (реализуется в рамках ФП «Профессионалитет»);
- Не позднее 10 августа по специальностям:
- 33.02.01 Фармация;
 - 31.02.03 Лабораторная диагностика.
- 6.2. 16 августа издается приказ о зачислении лиц по данным специальностям:
- 31.02.01 Лечебное дело (реализуется в рамках ФП «Профессионалитет»);
 - 31.02.02 Акушерское дело;
 - 34.02.01 Сестринское дело (реализуется в рамках ФП «Профессионалитет»);
 - 33.02.01 Фармация;
 - 31.02.03 Лабораторная диагностика
- 6.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление осуществляется до 1 декабря текущего года.
- 6.4. Личные дела абитуриентов, согласно Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

зачисленных на обучение, и абитуриентов, не прошедших по конкурсу и невостребованных из Приемной комиссии, передаются в учебную часть.

7. Отчетность Приемной комиссии.

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;