

**Министерство здравоохранения Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Каспийское медицинское училище им.А.Алиева»**

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБПОУ РД
"Каспийское медицинское
училище им.А.Алиева"
А.Д.Омарова
" 09 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации деятельности приемной,
экзаменационной и апелляционной комиссий
ГБПОУ РД "Каспийское медицинское училище
им. А.Алиева.**

Рассмотрено на заседании
Совета училища

" 09 " января 2016 г.

г.Каспийск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ГБПОУ РД "Каспийское медицинское училище им.А.Алиева" составлены на основании:

- Конституции Российской Федерации
- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464)
- Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г № 36, с изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 года №1456
- Других нормативных документов в области образования
- Устава ГБПОУ РД "Каспийское медицинское училище им.А.Алиева"
- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ РД "Каспийское медицинское училище им.А.Алиева"

1.2. Настоящее Положение регламентирует подготовку и проведение приема в ГБПОУ РД "Каспийское медицинское училище им.А.Алиева" (далее по тексту «училище») на обучение по следующим профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям: 310201 – 52 «Лечебное дело» повышенный уровень, 340201 – 51

«Сестринское дело» базовый уровень, 310202 – 51 «Акушерское дело» базовый уровень.

- 1.3. Объем приема студентов в образовательное учреждение определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Министерством здравоохранения Республики Дагестан.
- 1.4. При приеме в училище обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок создания и организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- подготовка бланков для приема документов, а также материалов для вступительных испытаний;
- приема документов от лиц, поступающих в училище;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительного испытания и результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации, обеспечения зачисления в училище;
- составления и утверждения плана работы приемной комиссии;
- утверждения разработанного графика дежурств преподавателей и студентов в приемной комиссии (общественная приемная);
- соблюдения сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов;

- организации работы по оформлению личных дел абитуриентов по составу и оформлению принимаемых от абитуриентов документов, правильность их регистрации;
- обеспечения справочными материалами, контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- проведения заседаний приемной комиссии, оформления протоколов заседаний приемной комиссии;
- организации допуска к вступительным испытаниям;
- формирования групп абитуриентов;
- обеспечения качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организации ежедневной информационной службы для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- доведения информации о правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и членов профориентационной комиссии, а также из специально подготовленных студентов;
- размещение рекламы в средствах массовой информации.

2.2. Приемная комиссия образуется ежегодно приказом директора в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента студентов на соответствующие специальности из числа наиболее подготовленных абитуриентов. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор училища, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение

законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя, представители медицинских организаций города Каспийска.

2.5. Обязанности приемной комиссии:

- создание условий для абитуриентов наиболее полно проявить свои знания и умения (обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки);
- проведение вступительных испытаний в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний;
- объявление результатов вступительных испытаний;
- обеспечение установленного порядка оформления и хранения экзаменационных ведомостей, письменных работ;
- ознакомление с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- соблюдение порядка допуска к вступительным испытаниям абитуриентов, пропустивших вступительные испытания по уважительной причине;
- проведение анализа результатов вступительного испытания по сравнению с предыдущим годом;
- соблюдение порядка зачисления в училище;
- составление сводной экзаменационной ведомости;
- соблюдение конкурсной системы отбора;
- соблюдение условий приема и зачисления абитуриентов, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- соблюдение сроков проведения зачисления;
- соблюдение порядка формирования учебных групп нового набора;

- соблюдение порядка передачи личных дел студентов нового набора в учебную часть;
- проведение анализа работы в последнем заседании приемной комиссии;
- проведение анализа контингента студентов нового набора (отчеты ответственного секретаря и психолога);
- оглашение результатов анализа на педагогическом совете, проводимого в августе-сентябре текущего года.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

2.7. Приемная комиссия принимает от абитуриентов документы в сроки, устанавливаемые приказом Министерства образования и науки РФ.

2.8. Приемная комиссия принимает от абитуриентов заявления и следующие документы:

- а) документ об образовании;
- б) 6 фотографий 3x4 см.
- в) мед. справка ф. 086-у,
- г) сертификат о прививках ф.1556-у.

2.9. Член приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, заводит на абитуриента личное дело, выдает абитуриенту расписку о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия обязана обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. А также ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) по их просьбе с Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, сроками предоставления оригинала документа об образовании, правилами приема; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ,

а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3. Порядок создания и организация работы экзаменационной комиссии.

3.1. Экзаменационная комиссия создается для проведения вступительного испытания с целью выявления у поступающих определенных психологических качеств.

3.2. Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний экзаменационной комиссией определяются правилами приема в училище.

3.3. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав экзаменационной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений, имеющие необходимую подготовку и квалификацию.

3.4. Экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Экзаменационная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав комиссии, назначается председатель.

3.5. Обязанности экзаменационной комиссии:

- составление расписания проведения вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний;

3.6. Экзаменаторы проводят проверку письменных работ. Консультации абитуриентов с экзаменаторами во время проведения вступительного

испытания допускаются только в части формулировки контрольного задания.

- 3.7. Контрольные задания рассматриваются на заседании комиссии общепрофессионального цикла и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.
- 3.8. Результаты вступительных испытаний в другое образовательное учреждение могут быть засчитаны абитуриенту при наличии соответствующих документов, о чем в экзаменационном листе делается соответствующая запись.

4. Порядок создания и организация работы апелляционной комиссии

- 4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- 4.2. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель. Состав апелляционной комиссии формируется из числа квалифицированных преподавателей, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводится вступительное испытание.
- 4.3. В обязанности апелляционной комиссии входят:
 - рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - соблюдение порядка рассмотрения апелляций;
 - анализ причин возникновения апелляций;
 - оформление работы апелляционной комиссии (оформление протокола и ознакомление с ним абитуриента).
- 4.4. Порядок работы апелляционной комиссии:
 - по результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное

заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами (далее – апелляция);

- рассмотрение апелляций не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания;
- апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном училищем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня;
- рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после ознакомления с работой, выполненной в ходе вступительного испытания;
- поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист;
- с несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей;
- после рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
- при возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов;
- оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).