

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГАОУ СПО РК «Керченский
медколледж им. Г.К. Петровой»


И.В. Толстых
«20 д.з.»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии**

**ГАОУ СПО РК
«Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой»**

Керчь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж» (далее – колледж), регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии колледжа ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Для организации приема документов, поступающих в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказом 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".
- Другими нормативными документами Минобрнауки России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.
- Уставом колледжа.
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой».

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой» (далее - Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой».

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

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является председателем Приемной комиссии. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, технические секретари Приемной комиссии.

2.3. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.4. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей) издается не позднее 10 января.

2.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

2.6. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационная и апелляционная комиссии приказом директора, в котором определяется персональный состав комиссии не позднее 2х месяцев до начала вступительных испытаний.

Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных педагогических работников по профилю вступительного испытания.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных экзаменов.

2.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит необходимые бланки документации, различные информационные материалы, оборудует помещения для работы.

III. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия:

- Разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение на заседании Педагогического совета.

- Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за реориентацию.
- Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.
- Осуществляет контроль работы экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.
- Совместно с экзаменаторами рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.
- Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования.
- Контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.
- Своевременно размещает на сайте колледжа и на информационном стенде (табле) приемной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью приёмной комиссии, о приеме на обучение.
- Обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы, организует личный прием поступающих и их родителей.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора колледжа по учебной работе: организует и контролирует подготовку тестовых заданий для вступительных экзаменов; организует изучение членами Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема в ГАОУ СПО РК «Жерченский медколледж им. Г.К.Петровой» и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, сохранность личных дел поступающих;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и введение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии, организует и контролирует маркирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- заносит информацию в базу данных и формирует необходимые отчеты
- осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ГИА и приема»

Делает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- участвует в беседах с поступающими;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.
- даёт необходимые указания техническому секретарю, секретарям приемной комиссии.

4.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел, поступающих;
- в конце дня формирует текущий отчет для определения состояния приема по соответствующим специальностям
- укомплектовывает личные дела абитуриентов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации среднего профессионального образования.

5.2 Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете колледжа.

5.3 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.4 Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.5 Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

5.6 Приемная комиссия на официальном сайте колледжа (kerchenkiymedkolledz.com) и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую:

5.6.1. Не позднее 1 марта:

- ✓ Правила приема в колледж;
- ✓ копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- ✓ копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
- ✓ перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией, при этом по каждой специальности указываются следующие сведения: формы получения образования (очная, заочная и т.д.);
- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний, условия приема в ГАССПЮ РК «Керченский медицинский колледж» для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

✓ информацию о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

5.6.2. Не позднее 1 июня:

✓ общее количество мест для приема по каждой специальности;
✓ количество бюджетных мест по каждой специальности;
✓ количество мест по каждой специальности для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг; информацию о наличии бюджетных и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

5.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

5.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронных почт колледжа для ответов связанные с приемом граждан в колледж.

5.9. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой красной чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

5.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриента хранятся как документы строгой отчетности.

5.11. Абитуриенту, подающему заявления лично, выдается расписка о приеме документов. Абитуриенту, подающему заявление в электронной форме, при наличии электронного адреса, расписка отправляется посредством электронного письма, при отсутствии электронного адреса, расписка отправляется посредством Почты России на адрес, указанный в заявлении.

5.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям по специальностям на выбранную форму обучения, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.13. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям и оформления отпуска по месту работы.

5.14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается зачетный лист.

5.15. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не называются.

5.16. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые печатаются, нумеруются, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляются печатью колледжа.

5.17. Списки абитуриентов и зачисленных в число студентов печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

5.18. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

5.19. При наличии свободных мест прием продлевается до 1 декабря текущего года.

5.20. Прием в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан или посредством электронной почты.

5.21. В случае предоставления абитуриентом заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, не качественные копии необходимых документов или не полный пакет документов, члены приемной комиссии вправе аннулировать и отклонить заявление поступающего.

5.22. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.23. Лица, поступающие в колледж, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697. Поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов на вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Министерством здравоохранения России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

5.24. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

VI. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации проводятся вступительные испытания в форме психологического тестирования при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 12.01 Сестринское дело.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных на них контрольных шифр приема. Количество мест с оплатой стоимости обучения в разрезе по специальностям определяется на заседании Приемной комиссии.

7.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данные специальности для обучения за счет средств федерального бюджета.

7.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг при получении среднего профессионального или высшего образования).

7.4. На обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по платным образовательным программам принимаются абитуриенты:

- имеющие среднее профессиональное образование;
- не прошедшие по конкурсу на места за счет бюджетных ассигнований;
- граждане иностранных государств (с ВНЖ).

7.5. Прием иностранных граждан на обучение в ГАОУ СПО РК «Керченский мелколледж им. К.Петровой» осуществляется:

- в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации;

- в соответствии с межправительственными соглашениями граждане Кыргызской Республики, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Таджикистана;

- в соответствии с Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (Указ президента от 22.06.2006 № 637);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.6. К иностранным гражданам относятся:

- лица, имеющие доказательства своей принадлежности к гражданству иного государства (в т.ч. вид на жительство, разрешение на временное проживание, вид на жительство, постоянную регистрацию в Российской Федерации);

- лица без гражданства, имеющие документ, выданный Российской Федерацией или иностранным государством, признаваемым в соответствии с международными договорами РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- лица, состоявшие в гражданстве СССР, проживающие в государствах, входивших в состав СССР, получившие гражданство этих государств (соотечественники).

7.7. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГАОУ СПО РК «Керченский колледж им. Г.К.Петровой» иностранные граждане предъявляют документы согласно Правилам приема в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой».

7.8. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, издается согласно Правилам приема в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований: вступительные испытания проводятся для 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, 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, аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

IX . ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

9.1. По результатам вступительного испытания абитуриент 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).

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

9.3. Апелляция подается абитуриент лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Х. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

10.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (в рамках квоты, по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения).

10.2. На основании решения Приемной комиссии Председатель приемной комиссии издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов.

10.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

10.4. Документы граждан, не поступивших в ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К.Петровой», но находящиеся на ответственном хранении, хранятся до конца календарного года, и затем возвращаются поступающему Почтой России по указанному в заявлении адресу абитуриента.

10.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, колледжу предоставляется право объявить дополнительный прием на данные специальности.

XI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

11.2. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

11.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью на 14
(Четырнадцати) листах
И.о. директора Ю.В. Толстых

