

28

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
"Троицкий медицинский колледж"
Н.В. Строчкова
" 26 " август 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято педагогическим советом
Протокол № 3 от «26» август 2021 года
Методист: Ан Н.М. Пономарь

г. Троицк, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий медицинский колледж» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51- 331ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.3. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.4. Задачи приёмной комиссии:

- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов и зачисление в Колледж.

2. Приёмная комиссия создается на основании приказа Колледжа с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, 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 Челябинской области, 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 также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии по всем учебным корпусам Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1. Не позднее 1 марта:

3.1.1. Правила приема в Колледж.

3.1.2. Положение об оказании платных образовательных услуг.

3.1.3. Перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная)).

3.1.4. Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование).

3.1.5. Перечень вступительных испытаний для специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

3.1.6. Информацию о формах проведения вступительных испытаний.

3.1.7. Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме.

3.1.8. Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня специальностей и профессий среднего профессионального образования, по которым он проводится.

3.2. Не позднее 1 июня:

3.2.1. Общее количество мест для приема по каждой специальности и

профессии, в том числе по различным формам получения образования.

3.2.2. Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования.

3.2.3. Количество мест по каждой специальности и профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования.

3.2.4. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

3.2.5. Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2.6. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Начало работы приемной комиссии – **не позднее 20 июня** до окончания приема документов, а при наличии свободных мест – **до 25 ноября** текущего года.

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

6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в соответствии с Правилами приема Колледжа, приказом колледжа создается экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается её председатель.

7. Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется Положением об экзаменационной комиссии Колледжа.

8. На период проведения вступительных испытаний приказом Колледжа создается апелляционная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением о правилах приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена.

9. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется

Положением о проведении вступительных испытаний психологической направленности для поступающих в Колледж.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, в котором определяется его персональный состав, назначаются ответственный секретарь, члены приемной комиссии, технические секретари. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.2. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

2.3. Составы приемной, апелляционной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, утверждаются ежегодно.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

1.1. Руководит:

- деятельностью приемной комиссии;

1.2. Контролирует:

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

1.3. Определяет:

- обязанности членов приемной комиссии.

1.4. Утверждает:

- правила приема в Колледж на текущий учебный год;

- Положения:

- о приемной комиссии Колледжа;

- о правилах приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена;

- об экзаменационной комиссии Колледжа;

- о проведении вступительных испытаний психологической

направленности для поступающих;

- материалы вступительных испытаний;
- расписание проведения вступительных испытаний в Колледж.
- режим работы приемной комиссии.
- графики работы приемной комиссии.

Несет ответственность за:

- выполнение утвержденного государственного задания на подготовку по программам среднего профессионального образования;
- соблюдение законодательных актов, Положений и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

Ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа:

Организует:

- взаимодействие членов приемной комиссии, связанных с приемом граждан с целью получения среднего профессионального образования;
- проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в том числе с учетом особенностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подбор состава экзаменационной комиссии и представление его на утверждение директору Колледжа;
- подготовку материалов вступительных испытаний;
- подготовку расписания вступительных испытаний;
- проведение заседаний приемной комиссии и ведение протоколов;
- подготовку и сдачу личных дел, поступающих в учебную часть;
- взаимодействие служб Колледжа в вопросах организации требуемых помещений и необходимого оборудования;
- ежедневное размещение на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования.

Контролирует и координирует:

- деятельность технических секретарей, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов;
- ведение делопроизводства в соответствии с Правилами приема в Колледж.

Разрабатывает:

Положения и проекты приказов об организации работы:

- приемной комиссии Колледжа;
- экзаменационной комиссии Колледжа;
- апелляционной комиссии Колледжа;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- списки поступающих, представленных к зачислению;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных поступающих;
- все видов запрашиваемой отчетности о ходе и по итогам комплектования, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в Колледж;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства Колледжа;
- графики работы технических секретарей приемных комиссий;

Несет ответственность за:

- соблюдение Государственных законодательных актов в части приема граждан на обучение, Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

Технические секретари приемной комиссии Колледжа:

обеспечивают:

- прием и регистрацию заявлений о приеме и оформлении личных дел, поступающих;
- расчет среднего балла оценок по общеобразовательным предметам с целью определения результатов освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

- формирование персональных данных поступающих в электронном виде;

- формирование личных дел, поступающих;

- выдачу расписки о приеме документов;

- ведение документации приемной комиссии, предусмотренной данным

Положением;

- подготовку бланков необходимой документации, различных информационных материалов;

- обеспечение сохранности переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;

- подтверждение соответствия документов, представленных поступающими, Правилам приема в Колледж и представление этих документов для рассмотрения на заседании приемной комиссии;

- подготовку всех видов запрашиваемой статистической отчетности о количестве поданных заявлений, в том числе отчетности, предусмотренной Правилами приема в Колледж и данным Положением;

- подготовку отчетной документации экзаменационной комиссии о результатах вступительных испытаний в Колледж;

- подготовку материалов для работы экзаменационной и апелляционной комиссий;

Ознакомления абитуриентов и их родителей (законных представителей):

- с установленными Правилами приема в Колледж;

- с Уставом Колледжа;

- с лицензией на право ведения образовательной деятельности Колледжа;

- со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей и профессий,

- с датой представления оригинала документа об образовании;
- с возможностью конкурса аттестатов, если численность поступающих на данную специальность (профессию) превышает количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований;
- с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Информационное обеспечения приемной комиссии:

Обеспечивает:

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

4. Прием и оформление документов поступающих

1. Прием документов проводится в соответствии с Правилами приема.
2. При поступлении оформляются личные дела поступающих.
3. В личном деле поступающего хранятся все представленные им документы.
4. В заявлении поступающего должны быть указаны все необходимые реквизиты:
 - фамилия, имя, отчество поступающего;
 - дата рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 - сведения о предыдущем уровне образования и документе об

образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

– специальность (профессия) с указанием условий обучения и формы получения образования;

– нуждаемость в предоставлении общежития.

5. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протоколу зачисления по специальностям и профессиям.

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

7. 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.

8. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием по договорам об образовании, заключаемыми при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг) на каждое направление подготовки осуществляется приемной комиссией сверх установленных на данный учебный год контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

2. Взаимоотношения между Колледжем, 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 Колледже.

6. Проведение вступительных испытаний

1. Вступительные испытания проводятся по специальностям, согласно

Положения о вступительных испытаниях.

7. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется Протоколом заседания приемной комиссии о зачислении студентами первого курса очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета на учебный год» (далее - протокол заседания приемной комиссии).

2. На основании решения приемной комиссии издается приказ Колледжа «О зачислении студентов в Колледж на текущий учебный год», который публикуется на официальном сайте Колледжа и размещается на информационных стендах приемной комиссии на следующий день после его издания.

3. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

8. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, и все члены приемной комиссии **несут личную ответственность за:**

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Колледж;
- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний и зачисление, устанавливаемых законодательством и Правилами приема;

- за организацию работы по выполнению контрольных цифр приема.

9. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии Колледжа 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 Колледж;
- положения и приказы об организации работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии по зачислению поступающих;
- протоколы рассмотрения апелляции;
- приказы Колледжа о зачислении;
- анализ итогов качественного и количественного состава зачисленных;
- итоговый отчет по результатам приема, заслушиваемый на Совете руководства и Совете Колледжа;
- личные дела поступающих (на момент работы приемной комиссии);
- все виды запрашиваемой отчетности вышестоящими организациями приемной комиссии об итогах комплектования.