

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

«22» января 2018 г. № 03/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»

П 2-18/02-2018

Уссурийск, 2018

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 3 из 11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия создается с целью формирования контингента студентов для получения среднего профессионального образования.

1.4. Задачами приемной комиссии является: координация профориентационной работы среди абитуриентов, организация приема документов от лиц, поступающих в колледж, проведение вступительных испытаний и зачисление в образовательное учреждение.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в колледж.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации (изм. ФЗ РФ от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 31 декабря 2017 г. № 498-ФЗ);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23. 01. 2014 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1422 от 30.12.2013 г. «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»;

- Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ № 06-41 от 05.02.2013 г.;

- Уставом КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»;

- Правилами приема на обучение в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»;

- другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

1.7. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

1.10. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее декабря, технического персонала (технических секретарей) – не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.11. Составы приемной комиссии и технического персонала (технических секретарей)

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 4 из 11

ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

- 2.1. Разрабатывает план работы приемной комиссии.
- 2.2. Разрабатывает правила приема на обучение и представляет их на утверждение директору колледжа.
- 2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.
- 2.4. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- 2.5. Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки учебных мест.
- 2.6. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.
- 2.7. В период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.
- 2.8. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе.
- 2.9. Приемная комиссия колледжа (ответственный секретарь, его заместитель) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.10. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в колледж.
- 2.11. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Председатель приемной комиссии:
 - 3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.
 - 3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 5 из 11

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж.

3.2.2. Организует информационную работу колледжа.

3.2.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа.

3.2.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.2.6. Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.2.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.2.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.3.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.3.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

3.3.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии или ответственным секретарем.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. Проводят профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях.

3.4.2. Проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности отделения.

3.4.3. Готовят документы по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

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

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в колледж.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.3.1. Перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 6 из 11

4.3.2. Количество мест для приема на первый год обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности.

4.3.3. Количество мест для приема по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

4.3.4. Условия конкурса на места, финансируемые из краевого бюджета.

4.3.5. Условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

4.3.6. Количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

4.3.7. Порядок зачисления в колледж.

4.3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.3.9. Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарем приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

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

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Работа с документами поступающих ведется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

4.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.7. После завершения приема документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный Правилами приема на обучение в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж».

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Стоматология ортопедическая», «Сестринское дело» проводятся вступительные испытания.

Вступительные испытания для поступающих на специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» проводятся в форме компьютерного психологического тестирования и собеседования по профориентирующим вопросам. Для поступления на специальность «Стоматология ортопедическая» обязательным является вступительное испытание по определению у поступающих наличия определенных творческих способностей. Форма проведения вступительного испытания: выполнение практического задания (лепка зуба по фантому).

5.2. Приемная комиссия информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний.

5.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.4. Присутствие посторонних в аудитории во время проведения вступительного испытания не допускается.

5.5. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом экзаменационной комиссии.

5.6. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 7 из 11

вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

VI. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

6.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки результатов сдачи вступительного испытания. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.5. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из законных представителей.

6.6. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания.

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытания (поставленной оценки) проводится голосование и оценка утверждается простым большинством голосов.

6.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле как документ строгой отчетности в течение года.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1 Зачисление поступающих в число студентов КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» проводится приемной комиссией на основании Правил приема на обучение в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж».

7.2 Порядок зачисления на обучение по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Стоматология ортопедическая»:

7.2.1 По окончании вступительных испытаний приемная комиссия объявляет по фамильный перечень лиц, участвовавших во вступительных испытаниях, с указанием среднего балла документа об образовании и результатом вступительного испытания. Указанный перечень размещается на официальном сайте колледжа и стенде приемной комиссии.

7.2.2 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются средний балл документа об образовании.

7.3 Порядок зачисления на обучение по специальностям «Лабораторная диагностика», «Фармация»:

7.3.1 По окончании срока приема документов приемная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов. Указанный перечень размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

7.3.2 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются средний балл документа об образовании.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 8 из 11

7.4 На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа не позднее следующего после издания дня.

7.5 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

7.6 Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 01 декабря текущего года.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж».

8.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

8.3. Формы документов устанавливаются КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

8.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- дополнительные сведения: сведения о родителях (ФИО, телефон).

8.5. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (за подписью абитуриента):

- с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности), свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним);
- с Уставом колледжа;
- с Правилами приема на обучение в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»;

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание 2018 г.
г. Уссурийск	П 2-18/02-2018	Страница 9 из 11

- с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления);

- с правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа.

8.6. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые.

Разработано  Н.Г.Перечкина, отв.секретарь приемной комиссии «22» января 2018 г.