



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 5»

И.С.С. Проф. - Областной
Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж № 5»
/Л.А. Колобина
« 11 » 01 2016

Положение о приемной комиссии

Вводится в действие
приказом директора № 1/2 от « 11 » 01 2016 г.
Экземпляр № 1
Пользователь ГБПОУ МО "Московский областной медицинский колледж № 5"

Серпухов, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №1456 от 11 декабря 2015г., (зарегистрировано №40560 от 13 января 2016г.) « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 №36» Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства здравоохранения Московской области, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж № 5» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа.

1.3. Объем приема студентов в Колледж определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Приказом Министерства здравоохранения Московской области.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента студентов на функционирующие отделения из числа наиболее

подготовленных абитуриентов. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, его заместители по филиалам, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии и технические секретари по филиалам.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, 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.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначаются из числа педагогических и административных работников Колледж.

2.4. В состав приемной комиссии могут включаться представители Департамента здравоохранения города, представители лечебно-профилактических учреждений города, представители органов местного самоуправления.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Колледжа утверждаются его заместители по филиалам, члены приёмной комиссии и технический персонал.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- доведение информации о Правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и профориентаторов из специально подготовленных студентов;
- размещение рекламы в средствах массовой информации
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;

- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел абитуриентов по составу и оформлению принимаемых от абитуриентов документов, правильность их регистрации;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп абитуриентов;
- соблюдение сроков приема документов;
- проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов;
- обеспечение абитуриентов справочными материалами;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в Колледж.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем заседании плану работы.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.4. Информационная работа приемной комиссии включает в себя размещение рекламы в средствах массовой информации, оформление до начала приема документов информационного стенда приемной комиссии, еженедельное информирование в период приема документов абитуриентов и их родителей (законных представителей) о количестве поданных заявлений и др.

4.5 На информационном стенде приемной комиссии размещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые Колледж осуществляет прием документов в соответствии с лицензией;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный); - образование, необходимое для поступления;
- количество мест для приема за счет средств городского бюджета;
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- перечень специальностей, имеющих вступительные испытания (формы проведения испытаний);
- особенности вступительного испытания;
- Правила приема в Колледж;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа;
- объявления о сроках подачи документов и сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приеме;
- перечень предоставляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Колледж;
- другая информация, необходимая для абитуриентов.

4.6. В период приема документов приемная комиссия еженедельно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы абитуриентов. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии, где в соответствии с правилами проведения конкурса по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровня среднего профессионального образования, уровня образования, на базе которого осуществляется прием в Колледж.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от абитуриентов.

4.7.1. Для поступления в Колледж абитуриент лично подает заявление о приеме и документы:

4.7.1.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации; оригинал или копию (заверенную нотариусом) медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

- 5 фотографий.

4.7.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего

образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом об образовании в РФ – также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г, № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минздравсоцразвития России. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

- 5 фотографий.

Все переводы документов на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.7.1.3. В заявлении абитуриент указывает следующие обязательные сведения и факты, которые заверяет своей подписью:

- 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 и (или) об образовании и квалификации, 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, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по избранной для поступления специальности;
- ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании для зачисления;
- получения среднего профессионального образования впервые.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы абитуриенту.

4.7.2. Подача заявления и документов, перечисленных в п.4.7.1. настоящего Положения, фиксируется в регистрационном журнале, абитуриенту выдается расписка о приеме документов. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.7.3. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.7.4. Работающим абитуриентам по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.7.5. На абитуриентов, сдающих вступительные испытания, оформляется экзаменационный лист, который выдаётся под расписку по прибытию на экзаменационное испытание.

4.8. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- формирование и утверждение приемных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний и апелляционной комиссии;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел абитуриентов по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля над наличием образцов заполняемых документов;
- организация допуска к вступительным экзаменам;
- формирование групп абитуриентов;
- составление расписаний проведения консультаций и вступительных испытаний;
- составление сводных экзаменационных ведомостей.

4.9. Профориентационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- доведение информации о Колледже и правилах приема до максимального количества потенциальных абитуриентов через преподавателей и профориентаторов из числа подготовленных студентов.

4.10. При проведении работ по организации подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж абитуриентов, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления абитуриентов, поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;

- сроков издания приказа о зачислении в число студентов;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел студентов нового набора в отдел кадров.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.