

ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

Утверждено приказом
Директора ГБПОУ «КМК»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 283 от 10.03.2021

Об организации работы приемной комиссии ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (далее – Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.3. В целях организации приема граждан в Колледж для освоения основных профессиональных программ по объявленным специальностям, создается приемная комиссия Колледжа. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

1.4. Приемная комиссия утверждается приказом не позднее трех месяцев до начала приема документов от граждан со сроком полномочий – 1 год. Приказ об утверждении технического персонала (технических секретарей) не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, обеспечение передачи сведений приемной комиссии в Федеральную информационную систему (далее – ФИС), согласно раздела 11 настоящего Положения.

1.6. Общие положения об организации приема приемной комиссии, указываются в правилах приема на обучение по образовательным программам Колледжа на каждый учебный год и утверждаются до 1 марта текущего года.

1.7. Для координации деятельности приемной комиссии, решения стратегических вопросов приема, проведения процедуры зачисления в число студентов ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» создается Центральная приемная комиссия.

В состав Центральной приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии – директор Колледжа, представитель Министерства здравоохранения Кузбасса – учредителя ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж» (по согласованию), руководители филиалов Колледжа.

Ответственность за организационную работу и делопроизводство Центральной приемной комиссии возложена на ответственного секретаря приемной комиссии головного подразделения Колледжа (г. Кемерово).

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников Колледжа. Ответственность за организационную работу и делопроизводство Центральной приёмной комиссии возложена на ответственного секретаря приемной комиссии (г. Кемерово).

1.9. Для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» и его филиалах создаются приемные комиссии головного подразделения Колледжа (г. Кемерово) и приемные комиссии филиалов Колледжа.

1.10. Для руководства работой приемными комиссиями филиалов Колледжа приказом директора Колледжа назначаются заместители председателя приемных комиссий – руководители филиалов. Заместители председателя приемных комиссий несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, составление отчетных документов по результатам приема в филиалах Колледжа.

1.11. Для приёма вступительных испытаний, проводимых в Колледже и его филиалах, своевременной подготовки необходимых материалов, в апреле текущего года, приказом директора Колледжа (в филиалах Колледжа – руководителем филиала) создаются экзаменационные комиссии, назначаются их председатели. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа или педагогов-психологов других образовательных организаций. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.12. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа (в филиале – руководителем филиала) создается апелляционная комиссия и назначается её председатель. В апелляционную комиссию включаются: председатели экзаменационных комиссий, ответственный секретарь.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель деятельности приемной комиссии: комплектование Колледжа студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2.2. Организация приема документов поступающих в Колледж.

2.2.3. Зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

3. Функции работы приёмной комиссии

3.1. Разрабатывает план работы приемной комиссии.

3.2. Разрабатывает правила приема в Колледж и представляет на утверждение директору Колледжа.

3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

3.4. Разрабатывает и утверждает условия приема в Колледж по направлениям;

3.5. Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки учебных мест.

3.6. 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 Колледжем, 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.

3.7. 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 выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.8. Организует прием документов и определяет условия участия в конкурсе.

3.9. 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.

3.10. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в Колледж.

3.11. Решение приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Колледжа.

4. Права и обязанности приёмной комиссии.

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов.

4.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

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

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

4.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

4.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж.

4.2.2. Организует информационную работу Колледжа.

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

4.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа.

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

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

4.2.7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.2.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

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

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

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

4.4. Члены приемной комиссии:

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

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

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

4.4.4. Контролируют деятельность технических секретарей, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Работа приемной комиссии Колледжа и приемных комиссий филиалов оформляется протоколами, которые подписываются председателем (в филиале – заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии (в филиале – ответственным секретарем приемной комиссии филиала). Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

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

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

5.3.1. Перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

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

5.3.3. Количество мест, финансируемых из областного бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки.

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

5.3.5. Условия конкурса на места, финансируемые из областного бюджета.

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

5.3.7. Количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

5.3.8. Порядок зачисления в Колледж.

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

5.3.10. 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.

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

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7. После завершения приема документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный Колледжем.

6. Организация вступительных испытаний.

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

6.2. Вступительные испытания для поступающих на специальности Лечебное дело, Акушерское дело, Стоматология профилактическая, Сестринское дело проводятся в форме психологического тестирования.

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

6.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

6.5. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний, либо в удаленном формате посредством электронных ресурсов.

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

6.7. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом экзаменационной комиссии.

6.8. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

7. Рассмотрение апелляций.

7.1. 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.

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

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

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

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

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

7.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке вступительного испытания.

7.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается простым большинством голосов.

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

8. Организация зачисления.

8.1. Зачисление поступающих в число студентов ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж» проводится приемной комиссией на основании Правил приёма в ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж».

8.2. Порядок зачисления на обучение по специальностям Сестринское дело, Лечебное дело, Акушерское дело, Стоматология ортопедическая, Стоматология профилактическая:

8.2.1. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия объявляет пофамильный 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.

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

8.3. Порядок зачисления на обучение по специальностям Лабораторная диагностика, Фармация:

8.3.1. 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.

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

8.4. 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 дня после издания.

8.5. 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.

8.6. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

9. Отчетность приемной комиссии.

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж».

9.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

– Правила приема в ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению приемной комиссии;
- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о зачислении в состав студентов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим и/или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

9.3. Формы документов устанавливаются ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ «Кузбасский медицинский Колледж» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

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

- протоколы приёмной комиссии;
- регистрационные журналы;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

10. О порядке оформления заявления поступающих.

10.1. В заявлении поступающего указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность и/или профессию, для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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

с лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему, уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка для студентов Колледжа, расписанием вступительных испытаний, с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления), правилами приема.

10.3. 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.

10.4. В случае если поступающий на момент подачи заявления не является совершеннолетним, то заявление подается поступающим, а согласие на обработку его персональных данных родителем (законным представителем). При даче согласия родителем (законным представителем) на обработку персональных данных несовершеннолетнего поступающего его родителю (законному представителю) необходимо предоставить в приемную комиссию оригинал документа, подтверждающий родство с ребенком или законность представления прав ребенка.

11. Порядок работы приемной комиссии с ФИС

11.1. Порядок работы приемной комиссией с ФИС регламентирован Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования".

11.2. Приемная комиссия ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж», взаимодействует с ФИС с целью повышения прозрачности процедур приёма и координации проведения приёма.

11.3. Директор Колледжа обеспечивает условия подключения к защищенной корпоративной сети передачи данных (далее – ЗКСПД) в ФИС. С этой целью в ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» выделяется помещение со специализированным рабочим местом (далее - АРМ) в соответствии с методическими рекомендациями по реализации требований документа «Технические условия по подключению ЗКСПД ФГБДУ ФЦТ». При этом в помещении должно выполняться требование об изоляции АРМ от других автоматизированных информационных сетей и локальных вычислительных сетей. Одним из требований к помещению должно быть его расположение на охраняемой территории, с исключением входа в него посторонних лиц. В нерабочее время помещение закрывается на ключ и сдается под охрану.

11.4. Приказом директора Колледжа из числа членов приемных комиссий назначается лицо, ответственное за внесение сведений в ФИС. Лицо, ответственное за внесение сведений в ФИС, выдаются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

11.5. Лицо, ответственное за внесение сведений в ФИС, ежедневно передает сведения приемной комиссии, необходимые для информационного обеспечения приема граждан, в ФИС.

11.6. Ответственность за своевременность, достоверность, корректность, полноту сведений по работе с ФИС возлагается на ответственных секретарей приемных комиссий.