

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КОМК»)

П Р И К А З

22.02.2018

№ 111К

**Об утверждении Положения
о работе приемной комиссии**

В соответствии с ч.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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» в целях организации приема на обучение в 2017-2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О приемной комиссии ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора Колледжа от 29.05.2017 № 436 «Об организации работы приемной комиссии ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж».

3. Начальнику отдела сопровождения системной инфраструктуры Моторину П.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте www.medical42.ru в разделе «Абитуриенту».

4. Ответственному секретарю приёмной комиссии обеспечить ознакомление с Положением всех членов центральной приемной комиссии и членов приемных комиссий филиалов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря приёмной комиссии Таловскую Ю.А.

6. Секретарю директора Сталидзановой А.О. ознакомить лиц, указанных в настоящем приказе, с его содержанием под подпись.

Директор

И.Г. Иванова

ГБПОУ «Кемеровский областной
медицинский колледж»

Утверждено приказом
Директора ГБПОУ «КОМК»

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
ГБПОУ «Кемеровский областной
медицинский колледж»

№ 111к от 22.02.2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по реализуемым образовательным программам.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» и его филиалы.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного

испытания, в порядке, установленном в Колледже. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается Приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Приемная комиссия утверждается приказом не позднее шести месяцев до начала приема документов от граждан (до 31 декабря года, предшествующего году приема) со сроком полномочий – 1 год.

3.2. Для координации деятельности приемных комиссий, решения стратегических вопросов приема, проведения процедуры зачисления в число студентов ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский Колледж» создается Центральная приемная комиссия.

В состав Центральной приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии – директор Колледжа, представитель Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области – учредителя ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский Колледж» (по согласованию), руководители филиалов Колледжа - заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии (г. Кемерово).

3.3. Для проведения приема поступающих на обучение по реализуемым образовательным программам, в ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский Колледж» и его филиалах создаются приемные комиссии головного подразделения Колледжа (г. Кемерово) и приемные комиссии филиалов Колледжа. Для руководства работой приемными комиссиями филиалов Колледжа приказом директора Колледжа назначаются заместители председателя приемной комиссии – руководители филиалов.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии (в т.ч. приемных комиссий филиалов Колледжа) назначается приказом директора из числа работников Колледжа. Ответственность за организационную работу и делопроизводство Центральной приёмной комиссии возложена на ответственного секретаря приемной комиссии (г. Кемерово).

3.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по реализуемым образовательным программам;
- перечень направлений подготовки, на которые Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для

поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.3. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.4. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года с момента начала приема документов.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний в формах: психологическое тестирование, творческое испытание – «Лепка». Перечень направлений подготовки, на которые Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам и по которым проводятся вступительные испытания, форму вступительного испытания, программы вступительных испытаний определяются до начала приема документов и размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

4.9.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.9.2. Расписание творческих экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.9.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ творческих экзаменов и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

4.9.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между творческими экзаменами могут составлять 2-3 дня.

4.9.5. Материалы вступительных испытаний ежегодно утверждаются на научно - методическом совете Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Заместители председателя приемной комиссии (в филиалах), ответственный секретарь (в г. Кемерово) до начала испытаний выдает руководителям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний.

4.9.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.9.7. При входе в помещение, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документами, допускаются к сдаче пропущенных испытаний.

4.10. Приемная комиссия принимает от поступающего оригинал документа государственного образца об образовании не позднее срока, установленного Правилами приема на обучение по реализуемым образовательным программам.

4.11. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов Колледжа оформляется протоколом с указанием основания зачисления. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень студентов. Приказ доводится до сведения абитуриентов.

4.12. Об итогах приема приемная комиссия отчитывается на заседании Совета колледжа.

4.13. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала (технических секретарей)

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных компетенций, обязанностей;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- 5) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.
- 6) несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

5.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- 1) работает под непосредственным руководством председателя приемной комиссии (в филиалах Колледжа – заместителя председателя приемной комиссии);
- 2) готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- 3) координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- 4) ведет переписку по вопросам приема, деятельности приемных комиссий, процедуры зачисления в число студентов Колледжа и несет за нее ответственность;
- 5) ведет круглогодичный прием граждан по вопросам приема, деятельности приемных комиссий процедуры зачисления в число студентов Колледжа и несет за нее ответственность;
- 6) готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- 7) готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- 8) организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- 9) контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- 10) контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- 11) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 12) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 13) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Колледж.

5.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 2) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для работы приемной комиссии и для проведения вступительных испытаний;
- 3) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Колледж;
- 4) осуществляет контроль за работой членов приемной комиссии и технического персонала;
- 5) обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии.

5.4. Члены приемной комиссии:

- 1) работают под непосредственным руководством ответственного секретаря и/или заместителя председателя приемной комиссии и выполняют его поручения;
- 2) проводят прием граждан по вопросам поступления в Колледж, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 3) участвуют в подготовке документов по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс;
- 4) участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- 5) оформляют протоколы заседаний приемной комиссии.

- 6) подготавливают стенды для объявлений приемной комиссии;
- 7) контролируют деятельность технических секретарей в части приема документов и их регистрации;
- 8) контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- 9) участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;
- 10) соблюдают установленный порядок документооборота;
- 11) вправе осуществлять:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
 - оформление личных дел поступающих;
 - оформление образцов заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.);

5.5. Технический персонал (технические секретари) приемной комиссии:

- 1) работает под непосредственным руководством ответственного секретаря и/или заместителя председателя приемной комиссии и выполняет его поручения;
- 2) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 3) оформляет личные дела поступающих;
- 4) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 5) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении;
- 6) по распоряжению ответственного секретаря и/или заместителя председателя приемной комиссии исполняет обязанности члена приемной комиссии.
- 7) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» и прекращает действие с момента принятия нового положения.

Информация о формах проведения вступительных испытаний

1. Вступительные испытания проводятся для поступающих на следующие специальности:
 - 31.02.01 Лечебное дело;
 - 31.02.02 Акушерское дело;
 - 31.02.05 Стоматология ортопедическая;
 - 34.02.01 Сестринское дело.
2. Вступительные испытания для поступающих на специальности 31.02.01 Лечебное дело; 31.02.02 Акушерское дело; 34.02.01 Сестринское дело проводятся в письменной форме в виде психологического тестирования и ответов на профориентирующие опросники или в форме тестирования на компьютере.
3. Результаты психологического тестирования оцениваются по зачетной системе: «зачет» / «не зачет»
4. Вступительные испытания для поступающих на специальность 31.02.05 Стоматология ортопедическая проводятся в форме творческого испытания - «Лепка».
5. Результаты творческого испытания оцениваются по зачетной системе: «зачет» / «не зачет».
6. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.
7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня 2018 года.
8. Присутствие посторонних в аудитории во время проведения вступительного испытания не допускается.
9. Результаты вступительных испытаний помещаются на информационный стенд приёмной комиссии и на официальный сайт Колледжа на следующий рабочий день, после 14.00.