

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИНЕШЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



«Утверждаю»

Директор ОГБПОУ «КМК»

С.А. Краснова

20/19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации деятельности приёмной комиссии
ОГБПОУ «КМК»

1. Общие положения

1.1. При подготовке и проведении приёма образовательное учреждение среднего профессионального образования руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015г., 26 ноября 2018 г.).

1.2. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования и Порядку приёма в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, образовательное учреждение ежегодно не позднее 1 марта самостоятельно разрабатывает правила приёма, утверждаемые директором и определяющие особенности приёма в данное образовательное учреждение.

1.3. Для подготовки и проведения приёма в образовательном учреждении создаются приёмная комиссия, комиссия для проведения вступительных испытаний для определения психологических качеств и апелляционная комиссия.

Приёмная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

Комиссия для проведения вступительных испытаний для определения психологических качеств образовательного учреждения создается для проведения вступительных испытаний.

Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор образовательного учреждения. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приёмной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной работе). Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательного учреждения, представители предприятий и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

1.5. Комиссия для проведения вступительных испытаний для определения психологических качеств и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения.

В состав комиссии для проведения вступительных испытаний для определения психологических качеств могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений. В состав апелляционной комиссии рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

1.6. Комиссия для проведения вступительных испытаний для определения психологических качеств формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав, назначаются их председатели и заместители председателей.

1.7. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

2. Подготовка к проведению приёма в образовательное учреждение

2.1. До начала приёма в образовательном учреждении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счёт средств федерального бюджета, бюджета Российской Федерации, местного бюджета в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приёма;
- количество мест для приёма по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний, в том числе для абитуриентов, имеющих право на зачисление в образовательное учреждение по результатам уменьшенного количества и (или) изменённой формы вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

6) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся тесты для определения психологических качеств.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в образовательное учреждение абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее — во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.2. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и на официальном сайте колледжа.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в образовательное учреждение; с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

3.5. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и зачисления

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются группы абитуриентов.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

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

4.12. Проведение вступительного испытания осуществляется письменно в форме тестов.

4.12.1. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательного учреждения и только членами комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов комиссии, что фиксируется подписями на листах соответствующих работ.

4.12.2. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.13. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

4.16. Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.17. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

4.17.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание.

4.17.2. Прием апелляций осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

4.17.3. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

4.17.4. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

4.17.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

4.17.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение в результаты абитуриента.

4.17.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

4.18. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

Необходимо иметь в виду, что абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.19. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.20. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.21. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в окончанные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

4.22. Лицам, выбывшим из конкурса или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных учреждениях.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием — прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в образовательное учреждение. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально-экономических проблем регионов.

5.2. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между образовательным учреждением и государственными или муниципальными органами. В договоре указывается число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

5.3. Для целевого приема образовательное учреждение выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), и организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее, чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов. При

этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора абитуриентов, поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

5.4. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и абитуриентов, поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

5.5. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

6. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

6.1. **Форма заявления о приеме в образовательное учреждение** должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- уровень среднего профессионального образования (базовый, повышенный);
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение;
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- нуждается ли абитуриент в общежитии на время обучения в образовательном учреждении.

6.2. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.3. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т. д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных лиц хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

6.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

6.5. Листы для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний готовятся в виде листов для подготовки к устному ответу (для устных вступительных испытаний) или титульных листов с листами-вкладышами (для письменных вступительных испытаний).

На каждом листе ставится штамп образовательного учреждения. Листы со штампом образовательного учреждения подлежат строгому учету.

На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- дата проведения вступительного испытания

6.6. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.