

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 3 имени Героя
Советского Союза З. Самсоновой»

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 1
от «21» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж № 3»

Н.А. Сачков



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 2 из 9
		П СМК	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, структуру, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж № 3 имени Героя Советского Союза З. Самсоновой» (далее по тексту — Колледж, КОЛЛЕДЖ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 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 программам среднего профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Колледжа (далее по тексту — приёмная комиссия) создаётся для организации приёма в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Московской области в сфере образования, Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3» (далее — Устав) и Правилами приёма в Колледж, которые ежегодно разрабатываются, утверждаются советом Колледжа и приказом директора, размещаются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

1.3. Структура приёмной комиссии:

- председатель;
- ответственный секретарь;
- члены приёмной комиссии;
- технические секретари;
- специалисты по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ).

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 3 из 9
		П СМК	

1.4. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план и график ее работы.

В состав приёмной комиссии, в качестве её членов, входят директора филиалов.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители работодателя, члены родительского комитета.

1.5. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается председателем приемной комиссии, директором Колледжа из числа работников Колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приёмной комиссии и для информационно-технического сопровождения процедуры приёма документов, зачисления, передачи данных в федеральную информационную систему ГИА и приёма (ФИС ГИА и приема) приказом директора назначаются технические секретари и специалисты ИКТ из числа научно-педагогического и педагогического состава, а также учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии — один календарный год. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляется.

1.8. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки уровня подготовки поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, приказом директора Колледжа создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, назначаются их председатели и утверждается состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа.

1.9. Уполномоченные лица приёмной комиссии из числа специалистов ИКТ осуществляют ввод сведений о поступающих в ФИС ГИА и приема.

Приёмная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим, для чего вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 4 из 9
		II СМК	

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледж.

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

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Московской области и локальными актами Колледжа открытым голосованием, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не урегулированных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы приёмной комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия сейфового хранения документов, контролируют работу технических секретарей, ведут учетную документацию, формируют отчёты по результатам приёма.

2.3. Технические секретари приёмной комиссии выполняют следующие функции:

- приём заявлений в установленной форме и необходимых документов от поступающих;
- сверка, проверка предоставляемых документов;
- ведение журналов регистрации заявлений и документов;
- внесение информации в базу данных колледжа «Приёмная комиссия», своевременная корректировка и обновление информации о поступающих, в том числе о результатах индивидуальных достижений поступающих;
- подготовка сведений о поступающих для размещения на информационных стендах и на сайте Колледжа;
- ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом КОЛЛЕДЖ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 5 из 9
		II СМК	

- осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- информирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления;
 - подготовка материалов к приказам приёмной комиссии о зачислении;
 - ведение личных дел поступающих, подготовка и передача личных дел студентов в соответствующие структурные подразделения Колледжа;
 - подготовка статистического отчёта по итогам приёма (по направлению).

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает информационную прозрачность приёмной кампании путём размещения на информационных стендах приёмной комиссии и на сайте Колледжа информации в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для консультирования поступающих. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

2.5. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются. В день окончания приёма документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и (или) материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев. По истечении этого срока документы (кроме оригиналов) подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов

2.8. Приёмная комиссия в порядке, установленном Правилами приёма, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Колледжем самостоятельно, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 6 из 9
		П СМК	

по окончании вступительных испытаний.

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Вступительное испытание (психологическое тестирование) проводится в виде компьютерного тестирования в день подачи заявления.

3.3. Материалы вступительных испытаний обновляются ежегодно, передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

3.4. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте и на информационном стенде.

3.5. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4 Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

4.2. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приёма на основании положения об апелляционной комиссии.

4.3. Апелляция на оценку индивидуальных достижений поступающего не осуществляется.

5. Организация приёма на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

5.1. Приём на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального (на места с оплатой стоимости обучения) осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема на соответствующий год.

5.2. Организация приёма на первый курс на места с оплатой стоимости обучения регламентируется Правилами приёма в Колледж на текущий год.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приёмной комиссии		Стр. 7 из 9
		II СМК	

5.3. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется в установленном порядке.

7. Порядок зачисления

7.1. Для зачисления на обучение по программам среднего профессионального образования поступающий подаёт заявления о согласии на зачисление в том случае, если он поступает на места с оплатой стоимости обучения.

7.2. Зачисление проводится в сроки, установленные действующим законодательством в сфере образования и Правилами приёма в Колледж на текущий год.

7.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приёмной комиссии ректор издает приказ о зачислении на обучение.

7.4. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

8. Отчетность приёмной комиссии

8.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании совета, который готовит ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- план работы приёмной комиссии;
- локальные нормативные акты, устанавливающие: контрольные цифры приема (КЦП); количество, перечень и форму вступительных испытаний;
- приказы о создании приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и по утверждению их состава;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о приеме на целевое обучение;
- личные дела поступающих/студентов;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет о работе апелляционной комиссии;

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Положение о приемной комиссии		Стр. 8 из 9
		П СМК	

— отчеты о работе приёмной комиссии.

8.3. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении технические секретари передают личные дела студентов в филиалы. Заместители ответственного секретаря по организации приема обеспечивают транспортировку личных дел студентов в управление кадров. Оригиналы документов лиц, не прошедших по конкурсу и не зачисленных в Колледж, технические секретари сдают по акту в архив Колледжа.

8.4. Работа приёмной комиссии завершается размещением информации о результатах приёма на сайте колледжа.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приёмную комиссию функций несёт председатель приёмной комиссии.

9.2. Каждый член комиссии несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с полномочиями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом директора Колледжа на основании решения, принятого советом.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе		Л.В. Миронова	
	председатель профсоюзной организации		Л.С. Свиначук	

