

Приложение № 1
к приказу № 29-09
от 26.02.2024

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»
(КГБПОУ ХГМК)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный
медицинский колледж им. Г.С. Макарова»**

2024

Содержание:

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав**
- 3. Функции приемной комиссии**
- 4. Права и обязанности приемной комиссии**
- 5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии**
- 6. Порядок зачисления**
- 7. Ответственность приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании законодательных, нормативных и распорядительных актов Российской Федерации и Хабаровского края в области образования:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 (ред. от 13.10.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 г. №16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Устав КГБПОУ ХГМК.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж им. Г.С. Макарова» (КГБПОУ ХГМК) (далее – Колледж);

1.3. Основной задачей приемной комиссии КГБПОУ ХГМК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

2.2. Состав приёмной комиссии Колледжа и ее отделения в Комсомольском-на-Амуре филиале КГБПОУ ХГМК (КФ ХГМК) и в

Николаевском-на-Амуре филиале коренных малочисленных народов Севера КГБПОУ ХГМК (НФ КМНС ХГМК) утверждается приказом директора.

2.3. В состав приемной комиссии Колледжа входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технический персонал.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии 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, прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, за соблюдение профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Для руководства отделениями приемной комиссии приказом директора Колледжа назначаются руководители филиалов – заместители председателя приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. В филиалах Колледжа ответственных секретарей отделений приемной комиссии назначают руководители филиалов. Ответственный секретарь приемной комиссии (отделений приемной комиссии) организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей.

2.6.1. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- организация инструктажа членов приёмной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приёмной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приёмной комиссии;
- контроль правильности оформления документов от поступающих;
- подготовка отчётов по приёму директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями;
- подготовка отчёта о работе приёмной комиссии;

- размещение информации за подписью председателя комиссии на официальном сайте Колледжа и информационном стенде;
- контроль за соблюдением профилактических мероприятий сотрудниками приемной комиссии и абитуриентами.

2.7. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление проверки других документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия и отделения приемной комиссии в филиалах вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- проведение вступительных испытаний для специальностей «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Стоматология ортопедическая»;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечение зачисления в Колледж.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов поступающих. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

3.2. Оформляет информационные стенды по приемной кампании Колледжа;

3.3. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в Колледж;

3.4. Организует прием документов поступающих;

3.5. Проводит собеседование с поступающими, консультирует по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

3.6. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов;

3.7. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

3.8. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования;

3.9. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Колледж;

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

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, правила приема, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приемной кампании.

4.1.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.

4.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему.

4.2.3. Организует деятельность приемной комиссии.

4.2.4. Участвует в заседаниях приемной комиссии.

4.2.5. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

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

4.2.7. Организует информационную работу Колледжа, обеспечивает своевременные ответы на вопросы граждан по телефонной линии, электронной почте.

4.2.8. Оказывает поступающим и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в Колледж.

4.2.9. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами Колледжа и работой приемной комиссии.

4.2.10. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствие с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.

4.2.11. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления в Колледж.

4.2.12. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.

4.2.13. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

4.2.14. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

4.2.15. Готовит материалы по зачислению в колледж.

4.2.16. Ведет сводную отчетную документацию.

4.2.17. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.2.18. Контролирует соблюдение профилактических мероприятий.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3.2. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

4.3.3. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

4.3.4. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

4.3.5. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

4.3.6. Знакомят абитуриентов и их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.

4.3.7. Обеспечивают подведение итогов приема.

4.3.8. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

4.3.9. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных

законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

5. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа www.hgmk.ru и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления в колледж;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

5.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.3. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте Колледжа www.hgmk.ru.

5.4. В период приема документов приемная комиссия Колледжа (отделения приемной комиссии) ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний в виде психологического тестирования по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявления, о конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), указанием ППССЗ базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Колледжа и его филиалов и на информационном стенде приемной комиссии (отделений комиссии).

5.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж и анкет поступающих;
- регистрационные журналы;
- папки-скоросшиватели для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров с оплатой стоимости обучения.

5.6. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень данных, характеризующих условия поступления в колледж:

- наименование специальности;
- форма обучения;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);
- поступает ли абитуриент на бюджетной основе или с оплатой стоимости обучения.

5.7. В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления);

- согласие поступающего (или родителей, или лиц, их заменяющих) на обработку персональных данных;

- ознакомление с условиями проведения вступительного испытания.

5.8. Все бланки содержат наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

5.9. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами Колледжа. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью Колледжа.

5.10. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется на отдельно каждую специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности, а поступающий заполняет новый бланк заявления. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются.

5.11. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- адрес регистрации;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- нуждаемость в общежитии;
- сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

5.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный номер по журналу регистрации документов;
- средний балл аттестата о среднем общем образовании;

- особые отметки.

5.13. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в учебную часть Колледжа не позднее 01 сентября.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в учебную часть Колледжа для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

5.14. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать буквенное обозначение специальности, личный номер по журналу регистрации документов, полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью технического секретаря и поступающего остается в личном деле.

5.15. По письменному заявлению поступающего подлинники документов об образовании и другие документы, представленные абитуриентом, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

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

6. Порядок зачисления

6.1. Зачисление в Колледж проводится не позднее 25 августа.

6.2. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.5. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Колледжа.

7. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема в КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова».

Ответственный секретарь приемной комиссии  А.А. Бородина