

Принято на заседании Совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Краснослободский медицинский колледж»
Протокол № 3 от «28» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.И. Родькин
Приказ № 107 от «28» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» (далее — колледж).

1.2. Для организации приема документов от поступающих и зачисления в состав студентов, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия колледжа.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями);
- Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж»;
- Правилами приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж».

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- технический секретариат приемной комиссии.

2.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения конкурсного отбора и зачисления в колледж лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная имеет право осуществлять проверку документов об образовании, представляемых поступающими.

2.7. При приеме в колледж председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора колледжа.

2.9. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в колледж, приказом директора утверждается технический секретарь приемной комиссии, формируемый из числа педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледж, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии,

колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://krslmedcolledg.ru/> и на информационном стенде приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж»;
- порядок организации приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление с выделением форм получения образования его уровнем (базовый, углубленная подготовка);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком в электронно-цифровой форме;
- формы проведения вступительных испытаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения;
- общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления в колледж;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3.3. Не позднее 15 июня:

В период приема документов приемной комиссии ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по специальностям, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление по профессиям и специальностям, в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки специальности, информация должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте колледжа <http://krslmedcolledg.ru/>, на информационном стенде приемной комиссии и в федеральной информационной системе ФИС ГИА и приема.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную

ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Документы, принятые от абитуриента в приемной комиссии, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной приемной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами от абитуриента, поступающего на получение специальностей среднего профессионального образования, принимает решение о рассмотрении документов. Если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований ГБПОУ Республики Мордовия «Краснослободский медицинский колледж» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии колледжа). В период работы технического секретариата приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретарем приемной комиссии, проверяются ответственным секретарем приемной комиссии и в течение месяца сдаются в учебную часть колледжа ответственным секретарем.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются секретарю учебной части на хранение в архив. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив колледжа.

4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в колледж.
- Утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Утверждает состав и осуществляет непосредственное руководство работой предметных и апелляционных комиссий.
- Осуществляет общее руководство работой отборочных, предметных и апелляционных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам приема в колледж.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих прием в колледж и деятельность приемной комиссии.
- Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для размещения приемной комиссии.
- Руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.
- Организует и контролирует прием абитуриентов, поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Готовит план работы приемной комиссии.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в колледж, а также регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж и данные по статистике приема.
- Организует и контролирует своевременность внесения данных о ходе приемной кампании в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема.
- Осуществляет общее руководство апелляционными комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и обучающихся, зачисленных в колледж, в учебную часть.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в архив.
- Готовит отчет о приеме на 1 курс колледжа.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета колледжа.

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

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договоры на целевой прием;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство образования Республики Мордовия, Министерство здравоохранения Республики Мордовия.