

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.
Хахлыновой»

Азыдов В.К.

«28 февраля» 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»
НА 2018-2019уч.г**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой» (далее - Колледж) на учебный год.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобра РФ от 23 января 2014г № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение (далее поступающие) по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014г № 31529) и на его основе Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) на учебный год в Колледж;
- Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих:
 - прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
 - проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования;
 - анализ и обобщение итогов приема;

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя));
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- перечень представляемых документов;
- образец договора для поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии.

3.3. В период приема документов, приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)).

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии преподаватели и сотрудники Колледжа.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других законодательных и нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж.

4.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации конкурсного отбора поступающих;
- готовят рекомендации по зачислению в состав студентов.

4.6. 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.

4.7. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов. В подготовительный период координирует работу по профориентации граждан;

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Прием на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 10 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. Сроки приема заявлений на очно-заочную (вечернюю) форму обучения до **10 августа до 15.00ч.**

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебною заведения. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью Колледжа. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных передаются секретарю учебной части Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 5.1.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Вступительные испытания

6.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 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», при приеме граждан на обучение в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 34.01.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 32.02.01 Медико-профилактическое дело, проводятся испытания в виде психологического тестирования.

6.2. Общие вопросы организации испытания. Задачами психологического испытания являются:

- 1) выявление у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам;
- 2) выработка рекомендаций к зачислению абитуриентов.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению абитуриента, оценки, выставленной за вступительное испытание.

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

7.3. Прием апелляций осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

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

7.5. 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.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию.

7.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

8. Порядок зачисления в Колледж

8.1. Поступающий представляет (в приемную комиссию оригинал документа государственного образца и полный пакет медицинских документов).

8.2. Приемная комиссия дает рекомендации о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы соответствующих документов, которые оформляются протоколом. На основании рекомендаций приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц отвечающим требованиям Правил приема в Колледж. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц в соответствии с выбранной специальностью. Приказ с приложением размещается на следующий день после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, приемная комиссия дает рекомендации о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

8.4. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 25 ноября текущего года.

8.5. Лицам, не принятым в Колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

9. Отчетность приемной комиссии

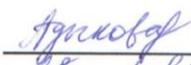
9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета Колледжа.

9.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры об образовании;

- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой».

Ответственный секретарь приемной
комиссии
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Калмыкия
«Калмыцкий медицинский колледж им. Т.
Хахлыновой»

 С.К.Адыкова
« 28 » февраля 2018 г.

Согласовано:
Юрисконсульт  Волынец
« 28 » февраля 2018 г.