ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, ул. А. Султана, 10 км, 367010, Телефон: 8-(989)-445-97-14; http://bashlarov.ru/; E-mail: med-kolledj@bk.ru

PACCMOTPEHO

на заседании педагогического совета

Протокол № 6

« Il » cheppener 20 22 r.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Мамаев Р.Г.

фебрания 20 гм.

Рег.№

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж имени Башларова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приёмной комиссии частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж имени Башларова», её права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации набора студентов, приема документов в частное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж имени Башларова» (далее Колледж) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия Колледжа.
- 1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
 - 1.4. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Правилами приема в Колледж;
 - Уставом колледжа;
 - Локальными актами Колледжа.
- 1.5. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

- 1.6. В состав Приёмной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, технические секретари, члены комиссии, экзаменаторы.
- 1.7. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно директором из числа сотрудников Колледжа.
- 1.8. Для организационно-технического обеспечения деятельности Приёмной комиссии приказом директора привлекаются преподаватели и иные работники Колледжа.
- 1.9. Приемная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем приемной комиссии. Решения Приёмной принимаются В строгом соответствии c действующим комиссии законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минпросвещения России, Устава Колледжа простым большинством голосов числа состава приемной комиссии. Работа Приёмной комиссии подписывается протоколом, который председателем ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе может быть отмечено особое мнение члена Приёмной комиссии по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.
 - 1.10. Срок полномочий приемной комиссии-один год.

Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете Колледжа.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

2.1. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.

- 2.2. Разрабатывает ежегодно Правила приема и порядок зачисления в Колледж на все формы получения образования.
- 2.3. Организует прием документов, проведение вступительных испытаний и принимает решение о зачислении в состав студентов.
 - 2.4. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.
- 2.5. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и принимает меры по выполнению контрольных цифр приема и других нормативных документов.
- утверждает годовой план работы Приёмной комиссии колледжа и контролирует материально-техническое обеспечение приема.
- определяет режим работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
 - утверждает расписание вступительных испытаний.
 - осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии.
- 3.2. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора.

- 3.2.1. Заместитель председателя приёмной комиссии:
- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии, в том числе при проведении вступительных испытаний;
- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.
- 3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии и остальные сотрудники приёмной Комиссии назначаются из числа педагогических и административных работников Колледжа.
 - 3.3.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
 - готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- по поручению председателя Приёмной комиссии (или заместителя)
 осуществляет хранение экзаменационных материалов/ материалов для
 проведения вступительных испытаний как документов строгой отчётности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 4.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения.
- 4.2. Приёмная комиссия работает согласно утвержденному плану работы. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.
 - 4.3. Организационная работа приёмной комиссии включает в себя:
 - оборудование помещений для работы приемной комиссии;
 - создание условий для хранения документов;
 - соблюдение сроков приёма документов;
 - организация работы по оформлению личных дел поступающих;
 - обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов.
- 4.4. Информационная работа приёмной комиссии включает в себя размещение рекламы в средствах массовой информации; оформление до начала приёма документов информационного стенда приёмной комиссии и размещение информации на официальном сайте Колледжа:
 - 4.4.1. Не позднее 1 марта:
 - Правила приёма Колледжа;

- условия приёма по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и
 лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с врачей-специалистов, перечня лабораторных указанием перечня общих функциональных исследований, перечня И дополнительных медицинских противопоказаний.

4.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях,
 выделяемых для иногородних поступающих;

- образец по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
 - порядок зачисления в Колледж.
- 4.4.3 Указанные документы помещаются на официальном сайте учебного заведения и информационном стенде Приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации.
- 4.4.4. Колледж должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.
- 4.5. Порядок приёма документов, поступающих определяется Правилами приёма в ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова», которые обновляются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе на каждую специальность, организует функционирование специальных телефонных линий, отвечает на все вопросы поступающих.
- 4.7. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.
- 4.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

- 4.9. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.
- 4.10. Материалы для проведения вступительных испытаний утверждаются председателем экзаменационной комиссии.
- 4.11. Поступающие, направившие документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляют также оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.
- 4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.
- 4.13. Возврат документов производится по письменному заявлению поступающего. Оригиналы документов государственного образца об образовании, и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 4.14. Подведение итогов и зачисление приёмная комиссия организует с соблюдением:
 - Правил приема в Колледж;
 - сроков проведения зачисления;
 - сроков издания приказа в состав студентов Колледжа;

- Положения о порядке формирования, ведения, хранения личных дел, поступающих и студентов Колледжа.
 - 4.15. Отчетные документы приёмной комиссии
- 4.15.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании педагогического совета Колледжа.
- 4.15.2. Отчетными документами при проверке работы приёмной комиссии являются:
 - Правила приёма;
 - приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;
 - протоколы заседаний Приёмной комиссии;
 - журнал регистрации документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в состав студентов.
- 4.16. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.