

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

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ЧПОУ

«Медицинский колледж имени Башларова»
Протокол № 5 « 15 » февраля 20 23 г.

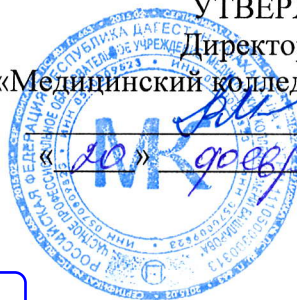
УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

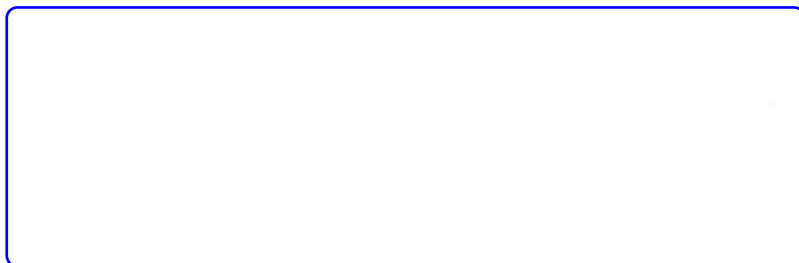
«Медицинский колледж имени Башларова»

Мамаев Р.Г.

« 20 » февраля 20 23 г.



Рег.№ 125



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» (далее – Колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации набора студентов, приема документов в 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 (ред. от 20.10.2022) «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 комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минпросвещения России, Устава Колледжа простым большинством голосов от числа состава приемной комиссии. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и 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 указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих 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.