

АННПОО «Уральский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Н. Крылов

28 февраля 2022 г.

**Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной
образовательной организации «Уральский медицинский колледж»
на 2022 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – «Колледж»).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) в Колледж; проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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 приёма.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 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»;

- Уставом Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж»;

- Лицензией сер. 74Л02 № 0003415, рег. № 14202 от 28 мая 2018 г., выданной Министерством образования и науки Челябинской области;

- Свидетельством об аккредитации сер. 74А04 № 0000131, рег. № 2941 от 17 декабря 2018 г., выданным Министерством образования и науки Челябинской области.

- Настоящим Положением.

2. Функции приёмной комиссии

2.1 Приемная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подведения итогов конкурса по вступительным испытаниям и обеспечение зачисления в Колледж.

2.2. Приемная комиссия создаётся приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав приемной комиссии, назначается заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора.

2.4. В состав приемной комиссии включаются заместители директора Колледжа, члены приемной комиссии (сотрудники и специалисты),

ответственный секретарь. Состав приемной комиссии не может быть менее 3 человек.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.6. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, среднего общего и программ для детей с ОВЗ, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

2.6. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются Положением о приёмной комиссии, утверждённым директором колледжа.

2.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.8. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденных директором колледжа;

2.9. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

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

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в Колледж, инструкционных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Члены приемной комиссии:

- ведут прием документов абитуриентов;
- участвуют в заседании приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими; подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;

- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебное отделение;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при заполнении заявлений;
- производят запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал;
- знакомят абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в собеседовании с поступающими;
- ведет прием документов абитуриентов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- оказывает помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- оказывает абитуриентам помощь при заполнении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал;
- знакомит абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в

Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде комиссии.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, 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 приема 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, 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 договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

4.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

5. Приём документов от поступающих

5.1. Приём в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования проводится **на первый курс** по личному заявлению поступающего и начинается с 20 июня 2022 года.

5.2. При приеме документов приемная комиссия должна:

- проверить комплект документов абитуриента в соответствии с перечнем;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные на информационный стенд и сайт Колледжа.

5.3. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и организацией обучения в Колледже. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

5.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.5. Ежедневно по окончании приема документов, члены приемной комиссии сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

5.6 Приём заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест приём документов от поступающих продлевается до **25 ноября** текущего года.

5.7 Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств осуществляется до **10 августа**.

5.8. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными

возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных пунктами 5.6, 5.7 настоящих Правил приёма.

При личном представлении оригиналов поступающим допускается заверение их копии Колледжем.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до окончания работы приёмной комиссии и подготовки приказа о зачислении.

6. Документация, используемая при приеме в Колледж

6.1 Для проведения приема ответственным секретарём приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланк с перечнем необходимых документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом;
- бланк на согласие на обработку персональных данных.

6.2. Формы документов устанавливаются приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать наименование Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии.

7. Зачисление в Колледж

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом. Директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

7.2. Сформированные личные дела абитуриентов сдаются по акту сдачи - приемке на учебное отделение.

7.3. Приказ о зачислении в Колледж публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа и доступны пользователям.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

8.3 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.4. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.