



УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО

«Уральский медицинский колледж»

О.Н. Крылов

«11» января 2024 года

Положение о приемной комиссии

**Автономной некоммерческой негосударственной
профессиональной образовательной организации
«Уральский медицинский колледж» на 2024 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» на 2024 год (далее – 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 Колледжа;
- 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;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую негосударственную профессиональную образовательную организацию «Уральский медицинский колледж» в 2024 году, утвержденными 11 января 2024 года.
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Функции приёмной комиссии

2.1 Приемная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими
- подведения итогов конкурса по вступительным испытаниям и обеспечение зачисления в Колледж.

2.2. Приемная комиссия создаётся приказом директора Колледжа, в котором определяется состав приемной комиссии, назначается

заместитель председателя, ответственный секретарь и члены приемной комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь.

Состав приемной комиссии не может быть менее 4 человек.

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

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.

2.7. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются настоящим Положением.

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

2.9. 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, утвержденными директором колледжа;

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

2.11. 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;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебное отделение;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при заполнении заявлений;
- 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, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте по адресу: <https://umedcollege.ru/> и информационном стенде комиссии, находящемся по адресу: г. Челябинск, ул. Курчатова, д.9.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии до начала приёма документов в установленные Правилами приема на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж в 2024 году сроки, размещает необходимую информацию и документы.

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), а также в ФИС ГИА приема.

5. Приём документов от поступающих

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений путем размещения информации на официальном сайте Колледжа.

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

Документы, направленные по почте, принимаются приемной комиссией при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж в 2023 году по соответствующей форме обучения.

При личном представлении оригиналов поступающим приемная комиссия Колледжа вправе заверить их копии.

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;
- бланки о согласии 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 приказом о зачислении в состав обучающихся лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании, и подписывается директором Колледжа.

7.2. Сформированные личные дела абитуриентов передаются на отделения по специальностям.

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

При наличии вакантных мест для приема (перевода), оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, сроки приема документов могут быть продлены до 25 ноября.

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;

– экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний;

– 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.