

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 11

от «15» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. N 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36», Уставом образовательной организации, «Правилами приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» и другими нормативными документами Российской Федерации, Удмуртской Республики и Республиканского медицинского колледжа.

1.2. Целью настоящего Положения является создание единых требований для работы приёмной комиссии в течение всего учебного года.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Приёмная комиссия создается для организации приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления их в состав студентов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) базовой или углубленной подготовки за счет средств республиканского бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.5. Приёмная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии включаются представители учреждений здравоохранения, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, представители Республиканской профсоюзной организации медицинских работников.

1.6. Для организации приёма абитуриентов в филиалах колледжа формируются: отделение приемной комиссии в Воткинском филиале автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства Здравоохранения Удмуртской Республики», отделение приемной комиссии в Глазовском филиале автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства Здравоохранения Удмуртской Республики», отделение приемной комиссии в Можгинском филиале автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства Здравоохранения Удмуртской Республики», отделение приемной комиссии в Сарапульском филиале автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства Здравоохранения Удмуртской Республики».

1.7. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.8. Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по

учебной работе. Для руководства отделениями приёмной комиссии приказом директора колледжа назначаются руководители филиалов – заместители председателя приёмной комиссии.

1.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором колледжа. В филиалах колледжа ответственных секретарей отделений приёмной комиссии назначают руководители филиалов. Ответственный секретарь приёмной комиссии (отделений приёмной комиссии) организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), проведение вступительных испытаний. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа педагогических работников колледжа.

1.10. Ответственный секретарь приёмной комиссии (отделений приёмной комиссии):

- осуществляют общую координацию работы приёмной комиссии;
- составляют план работы приёмной комиссии;
- организуют инструктаж членов приёмной комиссии;
- организуют информационную работу приёмной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, регламентирующих работу приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- координируют работу по проведению вступительных испытаний;
- готовят отчет о результатах проведения приёмной кампании.

1.10. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается директором не позднее 15 декабря. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

1.11. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скреплённом печатью журнале, и подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии (отделений приёмной комиссии).

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. На приёмную комиссию в подготовительный период возлагается:

- подготовка бланков необходимой документации;
- подбор состава экзаменационной и апелляционной комиссий, технического персонала;
- подготовка заданий для вступительных испытаний;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечения условий хранения документации.

2.2. До начала приёма в учебном заведении оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- правила приёма в колледж;
- порядок организации приёма для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования базовый, повышенный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний;

- правила подачи и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в колледж;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест для приёма по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- образец заполнения заявления о приёме;
- перечень предоставляемых документов;
- количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в колледж;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Информация, указанная в данном пункте, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации медицинского колледжа, телефоны вышестоящих организаций помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте.

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

2.4. Приём документов производится в сроки, определенные «Правилами приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики». Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

2.5. Приём документов поступающих производится в соответствии с требованиями, определенными «Правилами приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики».

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.7. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (задания в тестовой форме).

2.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

3. Организации вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные «Правилами приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики». Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

3.2. Результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения.

3.3. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению председателя (ответственного секретаря) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.4. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

3.5. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

3.6. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования, результаты которого заносятся в протокол и подписываются абитуриентом.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, или об ошибочности, по мнению абитуриента, результата, полученного за вступительное испытание.

4.2. Приём апелляций осуществляется на следующий день после объявления результатов вступительного испытания.

4.3. Апелляции принимаются только от абитуриентов лично.

4.4. 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.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии о результате вступительного испытания. При необходимости вносится соответствующее изменение в протокол.

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

5. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

5.1. Приём с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Республиканским медицинским колледжем имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

5.4. Зачисление в медицинский колледж на места с оплатой стоимости обучения, проводится с учётом результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

5.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора.

6. Организация зачисления в медицинский колледж

6.1. Проведение конкурса среди лиц и зачисление в состав студентов производится в

соответствии с «Правилами приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики».

6.2. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу. Список лиц, которые зачислены в состав студентов, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

7. Отчётность Приёмной комиссии

7.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается на педагогическом Совете колледжа.

7.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- правила приёма в автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- протоколы тестирования;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации приёма документов;
- личные дела абитуриентов;
- ведомости зачисления по среднему баллу аттестата;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение подлежит обязательному согласованию с Советом колледжа.

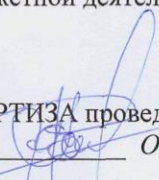
8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о приёмной комиссии.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.

Заведующий отделом по
внебюджетной деятельности

С.В. Семакина

ЭКСПЕРТИЗА проведена
Юрист  О.Ф. Соловьёва

_____ 2018 г.