



**СГБОУ ПО
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Жени Дерюгиной»
Департамента здравоохранения города Севастополя**



УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной
О.В. Серебrenникова

КОМИССИИ,

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

город Севастополь – 2018 год

I. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – СМК) и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия СМК.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия СМК в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ред. От 29.12.2012г. №273-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 05.05.2014 г. №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон №84-ФЗ»;
 - Федеральным законом «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом (с изменениями и дополнениями) от 24.05.1999 №99-ФЗ
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
 - Постановлением Правительства РФ от 14.08 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 г. №514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних.
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. №302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 30.12.2013 №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».
- (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 №31132);

- Уставом СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Ж. Дерюгиной»;

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входят зам. директора по учебной работе – заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно директором из числа преподавателей СМК.

1.7. Для организационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии приказом директора привлекаются преподаватели и иные работники колледжа.

1.8. Приемная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобразования России, Устава СМК простым большинством голосов от числа состава приемной комиссии. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе может быть отмечено особое мнение члена приемной комиссии по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии истекает со дня утверждения отчета на педагогическом совете колледжа.

II. 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.

III. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и принимает меры по выполнению контрольных цифр приема и других нормативных документов.

3.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии колледжа и контролирует материально-техническое обеспечение приема.

3.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Утверждает председателя и состав экзаменационной комиссии.

3.6. Обеспечивает прием, хранение и размножение в необходимом количестве экзаменационных материалов.

3.7. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.8. Осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии.

3.9. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.

3.10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.11. Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.

3.12. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит отбор технического персонала для представления и утверждения директору, оборудует помещения технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.13. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

3.14. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы, организует всю информационную работу приемной комиссии.

3.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные вопросы граждан по вопросам приема.

3.16. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения регистрационного журнала.

3.17. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

3.18. Организует работу апелляционной комиссии.

3.19. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.20. Готовит проекты приказов директора, касающихся организации и проведения приема.

3.21. Организует и руководит профориентационной работой по специальностям медицинского колледжа.

3.22. Контролирует работу технических секретарей, проводящих прием документов.

3.23. Контролирует ход прохождения вступительных испытаний. Проверяет ведение журнала регистрации, просматривает личные дела абитуриентов, поступающих на специальности колледжа.

3.24. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего и основного общего образования.

IV. Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Государственных требований к приему в средние учебные заведения.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в среднее учебное заведение;
- перечень направлений подготовки по специальностям, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение;
- перечень и форма проведения вступительных испытаний;
- возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- информацию о зачислении абитуриентов;
- организацию конкурса и форму договоров на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в СМК.

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.

4.3. Колледж должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Подача документов в электронном виде и по почте не предусмотрена.

4.5. Форма заявления находится на официальном сайте колледжа smk-sebastopol.org

4.6. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании (для подавших ранее его копию) **до 13.00 15 августа.**

4.7. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии печатью Приемной комиссии колледжа.

4.8. 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.

4.9. Подача заявления о приеме в СМК и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

4.10. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта подводится после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.11. 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.

4.12. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.13. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 5 дней до начала вступительных испытаний.

4.14. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

4.15. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.16. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (средний балл по аттестату).

4.17. Средний балл рассчитывается как отношение суммы оценок за изученные предметы к количеству изученных предметов. Средний балл округляется до третьего знака после запятой включительно.

4.18. При совпадении среднего балла по аттестату у поступающих в условиях дефицита оставшихся мест, Колледж оставляет за собой право при отборе абитуриентов использовать балл профильного предмета **«биология»**.

4.19. При прочих равных условиях в дальнейшем учитывается средний балл предметов, изучение которых продолжится в учебном заведении: «русский язык», «биология», «химия», «физика», «иностранный язык», результаты психологического тестирования.

4.20. Приказ (приказы) о зачислении с указанием результатов освоения абитуриентами образовательной программы среднего (полного) общего образования публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

4.21. Численность обучающихся в учебной группе составляет **не более 25 человек**. (Приказ Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»).

4.22. 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.

Ответственный секретарь приемной комиссии



А. П. Шишкалова