СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Ж. Дерюгиной»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
_____ О.В. Серебренникова
«09» января 2019 г.

Положение о приемной комиссии СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

Севастополь 2019

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Компетенция приемной комиссии 3
3. Состав приемной комиссии 3
4. Организация работы приемной комиссии 4
5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Колледж) по образовательным программам «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело».

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело».

1.3. Основной задачей приемной 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 в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия осуществляет свою работу с 20 июня 2019 г. и продолжает свою работу до окончания приемной компании. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Образовательную организацию.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается

Приказом руководителя в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается, заместитель директора по учебной работе.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, а также представители Департамента здравоохранения города Севастополя.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается персонал из числа работников Колледжа.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования на 2019/2020 учебный год
- перечень направлений подготовки, на которые Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр;
- даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению

(на стендах приемной комиссии и официальном сайте колледжа), а также организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Подача заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется лично поступающим. При подаче заявления несовершеннолетним лицом необходимо присутствие законного представителя абитуриента.

4.5. Документы, представленные поступающим, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Образовательной организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5)

6) осуществляет контроль за работой технического персонала;

7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

5.3. Секретарь приемной комиссии:

1) Консультирует технический персонал по вопросам работы в приемной

комиссии.

2) Готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3) Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

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

5) Ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

6) Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения регистрационного журнала.

7) Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

8) Организует работу апелляционной комиссии.

9) Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

10) Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема.

11) Организует и руководит профориентационной работой по специальностям медицинского колледжа.

12) Контролирует работу технических секретарей, проводящих прием документов.

13) Контролирует ход прохождения вступительных испытаний. Проверяет ведение журнала регистрации, ведение личных дел абитуриентов колледжа.

14) 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.

15) Соблюдает установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.