

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Краснокаменский медицинский колледж

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 5
от «28» 02 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «КМК»
С.В. Дружинина 
«28» 02 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОУ СПО «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. Для организации приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приёмная комиссия Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснокаменский медицинский колледж (далее – ГОУ СПО «КМК»).

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (ред. Федеральных Законов от 08.12.2010г.);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённым Постановлением правительства РФ 18 июля 2008г. № 543;
- Порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009г. № 4 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 24.03.2009г. №98, от 26.05.2009г. №179, от 11.01.2010г. №2, от 11.05.10 №473, от 07.07.2010г. №753);
- Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004г. №280;
- Приказа Министерства Здравоохранения Забайкальского края «Об утверждении контрольных цифр приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, подведомственные министерству здравоохранения Забайкальского края»;
- Положения «О порядке приема в ГОУ СПО «Краснокаменский медицинский колледж» от 16.02.2012 г.;
- Устава ГОУ СПО «Краснокаменский медицинский колледж».
- Приказом директора «О формировании приёмной комиссии ГОУ СПО «КМК».

1.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора колледжа (не позднее ноября).

Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа административных работников колледжа.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Педагогического совета.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Приказ о создании предметных экзаменационных комиссий издается председателем приёмной комиссии не позднее одного месяца до начала вступительных испытаний.

1.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членной предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов (за один месяц до начала работы приемной комиссии) приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ГОУ СПО «КМК».

1.10. Составы приёмной, предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членом, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Права и обязанности приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

Утверждает ежегодно план работы приемной комиссии, план профориентационной работы, правила приема в ГОУ СПО «КМК».

Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

Утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий, темы сочинений (изложений) и другие материалы вступительных испытаний.

Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий.

Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в ГОУ СПО «КМК».

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ГОУ СПО «КМК».

Организует профориентационную работу ГОУ СПО «КМК».

Ведет круглогодичное консультирование граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

Готовит к публикации проспекты и другие рекламно – информационные материалы приемной комиссии ГОУ СПО «КМК».

По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями.

По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тем изложений или сочинений, тестов и другое), их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

Организует подготовку и проведение подготовительных курсов для абитуриентов по русскому языку и биологии.

Организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационное проведение консультаций перед ними.

Проводит шифровку и дешифровку экзаменационных работ поступающих.

Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.3. Технический секретарь приемной комиссии

Проводит собеседование с абитуриентом, проверяет документы абитуриента, регистрирует документы абитуриента в регистрационном журнале, несет ответственность за правильную регистрацию документов в регистрационном журнале, несет ответственность за оформление личного дела абитуриента, осуществляет связь с абитуриентом, информирует о сроках проведения вступительных испытаний, оформляет экзаменационные ведомости, готовит сведения ответственному секретарю приемной комиссии о количестве поданных заявлений, ежедневно меняет данные о количестве поданных заявлений на информационном стенде, готовит аудитории к проведению вступительных испытаний, помогает ответственному секретарю приемной комиссии подготовить к сдаче личные дела.

III. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований нормативно - правовой документации по приёму в ГОУ СПО «КМК».

3.2. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, организует оборудование помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, дисциплинам, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приёма в учебное заведение;
- перечень специальностей, на которые ГОУ СПО «КМК» объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- льготы при поступлении в ГОУ СПО «КМК»;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в ГОУ СПО «КМК».

Указанные документы помещаются на официальном сайте ГОУ СПО «КМК» и на информационном стенде приёмной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельства о государственной аккредитации. ГОУ СПО «КМК» должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.5. Приём документов регистрируется в специальном журнале установленной формы. Формы документов устанавливаются ГОУ СПО «КМК» с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

До начала приёма документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря, подписью председателя приёмной комиссии и скрепляются печатью.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие ознакомление поступающим (подписью) следующих пунктов:

- Ознакомление с лицензией на право осуществления колледжем образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Журналы регистрации документов от лиц, поступающих в ГОУ СПО «КМК» (по специальностям) хранятся 1 год; личные дела поступающих, но не принятых в колледж – до востребования; экзаменационные работы – 1 год.

3.7. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

3.8. Прием в ГОУ СПО «КМК» для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям от лиц:

- имеющих среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование на основании результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ) по русскому языку и биологии;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 01 сентября 2009 года, в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимым ГОУ СПО «КМК» самостоятельно;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств - в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимым ГОУ СПО «КМК» самостоятельно;
- имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимым ГОУ СПО «КМК» самостоятельно по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям проводимым ГОУ СПО «КМК» самостоятельно (для лиц без ЕГЭ по русскому языку и биологии), условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист.

3.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов в количестве 10-30 человек.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.11. Для поступающих проводятся подготовительные курсы и консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных

испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 6 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

3.13. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно членом соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится у председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускаются.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.14. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет приёмная комиссия.

3.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

3.16. Устный экзамен у каждого абитуриента принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного абитуриента продолжается, как правило, до 15-20 минут. Продолжительность письменного испытания устанавливается правилами приема в ГОУ СПО «КМК», но не более четырех часов без перерыва.

3.17. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на специальном стенде.

IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой по письменному заявлению, поданному в течение суток после объявления оценок.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично в течение суток после объявления оценки по экзамену. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляции в течение всего рабочего дня.

4.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний включаются в качестве независимых экспертов педагогические работники общеобразовательных учреждений, не участвующие во вступительных испытаниях.

4.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.6. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист абитуриента.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

V. Порядок организации целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди граждан, направляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления на целевые места, специально выделенные ГОУ СПО «КМК» в пределах бюджетных мест.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 30% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности, об этом оповещаются поступающие и общественность.

5.2. Количество целевых мест не должно быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

5.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний и единого государственного экзамена принимать участие в общем конкурсе по всем специальностям ГОУ СПО «КМК».

5.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии ГОУ СПО «КМК».

VI. Зачисление в ГОУ СПО «КМК»

6.1. Зачисление на места, финансируемые из средств краевого бюджета, проводится после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на информационном стенде приемной комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

6.2. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на бюджетные места должен составлять не менее семи календарных дней.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться ГОУ СПО «КМК» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор ГОУ СПО «КМК», а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема.

6.5. В течение дня после объявления пофамильного перечня ГОУ СПО «КМК» размещает на информационном стенде сроки предоставления оригинала документа государственного образца об образовании.

6.6. Приказ или приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), публикуются на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны в период до 31 декабря текущего года включительно.

Зачисление на бюджетные места производится в следующей последовательности:

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

На специальности зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов - лица, имеющие преимущественное право на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокий балл по дополнительному вступительному испытанию профессиональной направленности.

6.7. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании директором ГОУ СПО «КМК» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

6.8. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, министерство здравоохранения Забайкальского края в исключительных случаях может предоставить ГОУ СПО «КМК» право объявить дополнительный прием на специальности, имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации или региона из числа лиц, имеющих результаты единого государственного экзамена. При этом зачисление на дополнительные места должно заканчиваться не позднее 15 сентября.

При этом учредитель в обязательном порядке информирует Министерство образования и науки Российской Федерации о перечне образовательных учреждений, получивших право объявить дополнительный прием.

VII. Отчетность приёмной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете ГОУ СПО «КМК».

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.