

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОГПОБУ

«Кировский медицинский
колледж»

В.В.Шубин

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж», зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» (далее в тексте – колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».
- Правилами приема в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж», утвержденными директором колледжа.

II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»;

2.1.2. Подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.3.1. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа по учебной работе.

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа не позднее 1 ноября.

2.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы.

III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. До начала приема документов в колледж приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет-сайте колледжа следующей информации для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледж.
- Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей).
- Копия свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей).
- Перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:
 - форма получения образования (очная, очно-заочная);
 - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний.
- Условия приема в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме.
- Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования.

- Количество бюджетных мест по каждой специальности.

- Количество мест по каждой специальности для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

- Образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

- Информацию о наличии общежития и количестве мест, выделяемых для иногородних поступающих.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.3. Другая информация (правила внутреннего распорядка для студентов колледжа, Устав колледжа и т.п.).

3.4. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.5. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования начинается 20 июня и заканчивается 15 августа 2017 года. При наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 октября 2017 года.

3.6. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающего определенных творческих способностей или психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2017 года.

3.7. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью колледжа.

3.8. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

3.9. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет:

3.9.1. Граждане Российской Федерации:

- 1) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство (ксерокопия заверяется приёмной комиссией при личном предоставлении оригинала или в установленном законом порядке);

2) оригинал или ксерокопию документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации (ксерокопия заверяется приёмной комиссией при личном предоставлении оригинала или в установленном законом порядке):

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании (с обязательным предоставлением аттестата об основном общем образовании);
- диплом о среднем профессиональном образовании (с обязательным предоставлением аттестата об основном общем или среднем общем образовании);
- диплом о высшем профессиональном образовании (с обязательным предоставлением аттестата о среднем общем образовании);

3) документ, удостоверяющий изменение фамилии и его ксерокопию (ксерокопия заверяется приёмной комиссией при личном предоставлении оригинала или в установленном законом порядке);

4) 6 фотографий размером 3 х 4 см;
оригинал медицинской справки формы 086-У.

3.9.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона;

3) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

4) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественников, проживающих за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

5) 6 фотографий размером 3 х 4 см;

5) оригинал медицинской справки формы 086-У.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.10. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан, адрес по регистрации);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- контактные телефоны;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» с указанием формы обучения (очная, очно-заочная), уровня образования (базовый, углублённый);
- условия обучения (в рамках контрольных цифр приема на бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья;
- дополнительные сведения (изучаемый язык и др.).

В заявлении фиксируются личной подписью поступающего:

- получение поступающим среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе, через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

3.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, указанные выше, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

3.12. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

3.13. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренные настоящими Правилами.

При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии приемной комиссией колледжа.

3.14. Плата с поступающих при подаче документов в колледж не взимается.

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.16. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приеме документов.

3.17. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Приемная комиссия возвращает документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей или психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на

обучение по следующим специальностям среднего профессионального медицинского образования:

- 31.02.01 Лечебное дело – психологическое испытание, форма проведения письменная (тестирование);
- 31.02.02 Акушерское дело – психологическое испытание, форма проведения письменная (тестирование);
- 34.02.01 Сестринское дело – психологическое испытание, форма проведения письменная (тестирование);
- 31.02.05 Стоматология ортопедическая – творческое испытание, форма проведения – лепка из пластилина, резьба по мылу.

4.2. Вступительные психологические испытания в КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» проводятся экзаменационными группами (по 20 человек).

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей и психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.4. Результаты вступительных испытаний помещаются на информационный стенд приёмной комиссии «Информация для поступающих» и на официальный сайт колледжа на следующий день после его проведения.

4.5. Лица, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, выбывают из конкурса. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально.

V. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента из числа работников колледжа, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения.

VI. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

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

6.3. Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. 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.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей.

6.6. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит решение о результате вступительного испытания.

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

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

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

7.1. Зачисление проводится на основании оригинала документа государственного образца об образовании в сроки, установленные образовательной организацией.

7.2. Приёмная комиссия при проведении зачисления рассматривает заявление каждого поступающего со всеми приложенными документами, обеспечивает соблюдение гарантий и прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.

7.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

7.4. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Кировской области, КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающим образовательных программ основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии колледжа 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;

- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».