

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 53/1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №7»

Е.А. Бояр

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и на основании с приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2015 года, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456, Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

1.3. Объем приема обучающихся в Колледж определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема лиц в Колледж для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также технических секретарей приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.5. Ответственный и технические секретари приемной комиссии назначаются директором Колледжа из числа педагогических и административных работников образовательной организации.

Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение циклограммы работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе отдельно по специальностям;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;

- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов по количеству принятых заявлений и результатам вступительных испытаний;
- формирование приказа о зачислении в Колледж.

3.2. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает согласно циклограмме работы приемной комиссии, утвержденной директором Колледжа.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте Колледжа.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает:

не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной));

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест при приеме по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований города Москвы, по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве принятых заявлений по каждой специальности.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема в Колледж.

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

Прием и регистрация заявлений на очную форму обучения по образовательным программам, реализуемым за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, осуществляется посредством приема и регистрации заявлений на обучение в электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы на официальном сайте (портале) Мэра Москвы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.mos.ru>.

4.9. Подача заявления и документов в электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы на официальном сайте (портале) Мэра Москвы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.mos.ru>. фиксируется в электронном виде в Автоматизированной информационной системе «Зачисление в профтех», в случае подачи заявления и

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

документов непосредственно в приемной комиссии – в электронном регистрационном журнале автоматизированной системы 1С:Колледж и поступающему выдается расписка о приеме документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа (при условии обращения). Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.11. Работающим поступающим по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.12. При проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №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», при приеме на обучение проводится вступительное испытание психологической направленности.

5.2. Вступительные испытания психологической направленности проводятся в виде тестирования с использованием компьютерных технологий.

5.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в Колледж в

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы на официальном сайте (портале) Мэра Москвы.

5.4. Заявления лиц, не явившихся на вступительные испытания без уважительной причины, отклоняются.

5.5. Для лиц, подавших заявление на обучение непосредственно в приемной комиссии, составляется расписание вступительных испытаний, которое доводится до сведения поступающих.

5.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.

5.7. Для поступающих на места, финансируемые из бюджета города Москвы, а также на места с оплатой по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности.

5.7. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающего определенных психологических качеств, необходимых для обучения.

6. Организация приема документов от поступающих на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием заявлений на обучение по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется непосредственно в приемной комиссии колледжа.

Прием на места с оплатой по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, по каждой специальности осуществляется в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.

6.2. Поступающие на места с оплатой обучения, проходят вступительные испытания на общих основаниях.

6.3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на места с оплатой обучения.

6.4. Расчет стоимости обучения производится Колледжем в соответствии с затратами образовательного учреждения на обучение обучающегося.

7. Порядок зачисления поступающих

7.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов об образовании и (или) квалификации.

7.2. Срок представления оригинала документа об образовании для лиц, подавших заявление непосредственно в приемной комиссии колледжа – до 01

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 7	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

августа 2018 года; для лиц, подавших заявления на обучение в электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы на официальном сайте (портале) Мэра Москвы, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления «Рекомендован к зачислению».

7.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований города Москвы, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

7.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

7.5. По завершении приема документов, истечении срока представления оригинала документа об образовании и на основании заключённых договоров для лиц, поступающих на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией.

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.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- электронный журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (ведомости результатов вступительных испытаний);
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-09-2017	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 8
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Лист согласования

Документ

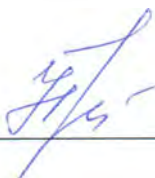
**Положение о приемной комиссии в
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

Должность, ФИО

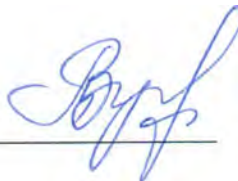
Дата

Подпись

Разработал: Заместитель директора
Н.Н. Гречина

 01.09.2017

Согласовано: Заместитель директора по учебной
работе Загреддинова З.М.

01.09.2017 

Начальник отдела кадрового и
правового обеспечения
Головина И.В.

01.09.2017 