

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Управляющем совете
протокол № 1 от 06.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
№ 245/1-од от 07.11.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
протокол № 11 от 14.10. 2024 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 10
от 01.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Омск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, структуру, функции, полномочия приемной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж» (далее - Колледж).

Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.05.2014 № 518 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.11.2015 № 1350 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199»;

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Приказа Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 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»;

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. N 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- Правил приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Медицинский колледж» в 2024 году;

- Устава бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приёмной комиссии на протяжении всего срока её полномочий и является обязательным для исполнения всеми её членами.

1.4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно - методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия учреждения БПОУ ОО «Медицинский колледж», создается ежегодно приказом директора, который является её председателем для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

2.2. Для подготовки и организации приема граждан в Тарский филиал БПОУ ОО «Медицинский колледж» (далее – филиал) создаётся приёмная комиссия филиала. В состав приёмной комиссии филиала входят: ответственный секретарь приёмной комиссии, технический секретарь. Председателем приёмной комиссии филиала является директор филиала.

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год, начало работы - с января очередного учебного года. Работа завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

2.4. Состав технического персонала приёмной комиссии формируется из числа преподавателей и лаборантов Колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала приёма документов и утверждается приказом директора.

2.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии 2/3 утверждённого состава.

2.6. Порядок работы приёмной комиссии определяется правилами приёма в Колледж.

2.7. Сроки приёма документов определяются правилами приёма в Колледж, в соответствии с порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Контроль за деятельностью приёмной комиссии осуществляет учредитель – Министерство здравоохранения Омской области.

3. Состав приемной комиссии

3.1. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно- методической работе;
- заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебно - практической работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии.

Члены комиссии:

- начальник отдела кадров;
- заведующий отделом воспитательной работы и социальной защиты студентов;
- заведующие отделениями;
- заведующий отделом доколледжной подготовки и развития профессиональных компетенций;
- председатель профкома;
- ведущий юрисконсульт;
- лаборанты и преподаватели - технические секретари приёмной комиссии.

3.2. Члены приемной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях колледжа при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

3.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4. Функции приемной комиссии

4.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приёмная комиссия:

- проводит письменное и устное консультирование по вопросам приёма;
- проводит подбор состава комиссий для вступительных испытаний, технического персонала приёмной комиссии;

- готовит бланочную продукцию для обеспечения работы приёмной комиссии в период приёма документов;
- разрабатывает и оформляет информационные материалы по приёму студентов;
- организует приём и оформление документов, формирует личные дела студентов нового набора;
- в соответствии с Правилами приёма обеспечивает информирование поступающих;
- готовит предложения и принимает решения по зачислению в число студентов.

4.2. Председатель приёмной комиссии:

- утверждает правила приёма в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Медицинский колледж»
- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;
- утверждает план работы приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих приём;
- утверждает функциональные обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает, расписание вступительных испытаний и экзаменационные материалы;
- осуществляет общее руководство и контроль работы комиссий для вступительных испытаний, несёт ответственность за их качественное проведение;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
- несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём;
- осуществляет контроль за работой приёмной комиссии Тарского филиала БПОУ ОО «Медицинский колледж».

4.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;

- разрабатывает план основных организационных мероприятий по подготовке к приёму и проведению набора студентов в Колледж;
- формирует и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний;
- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приёма, программ вступительных испытаний, настоящего Положения;
- организует разработку и осуществляет контроль за подготовкой цикловыми комиссиями материалов для вступительных испытаний;
- осуществляет взаимодействие с Министерством здравоохранения Омской области и Министерством образования Омской области.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа;
- работает в соответствии с планом основных организационных мероприятий по подготовке к приёму и проведению набора студентов в Колледж, утвержденных Советом Колледжа;
- организует работу приёмной комиссии;
- участвует в разработке Плана основных организационных мероприятий по подготовке к приёму и проведению набора в Колледж;
- организует информационную работу приёмной комиссии, оформление стендов, размещение информации на сайте колледжа, разработку других материалов профориентационного и информационного содержания, проводит консультации по вопросам приёма студентов;
- организует приём и оформление документов для поступления в Колледж;
- участвует в разработке Правил приёма студентов;
- проводит учёбу и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала приёмной комиссии;
- осуществляет контроль за прием документов абитуриентов, оформление документов поступающих, формирование регистрационных журналов и другой документации; участвует в работе по приёму документов;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям, и доводит их до сведения поступающих;

- разрабатывает и предоставляет на утверждение расписание вступительных испытаний, организует консультации перед вступительными испытаниями;
- осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний;
- участвует в работе апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за техническим и информационным обеспечением работы приёмной комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к зачислению студентов, готовит предложения по зачислению студентов;
- готовит проекты приказов по вопросам организации приёмной комиссии и зачисления абитуриентов;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приёмной комиссии, ведёт протоколы;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- осуществляет взаимодействие с Министерством здравоохранения и Министерством образования Омской области по вопросам приёма;
- оказывает помощь и осуществляет контроль за деятельностью приёмной комиссии Тарского филиала БПОУ ОО «Медицинский колледж»;
- осуществляет верификацию входящих документов у иностранных граждан и граждан РФ;
- отчитывается по результатам приема на Педагогическом совете Колледжа;
- участвует в актуализации локально — нормативных актов приемной комиссии.

4.5. Технический секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства приёмной комиссии, несёт персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность;
- комплекзует личные дела поступающих в соответствии с перечнем документации приёмной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в отдел кадров;
- проводит индивидуальное консультирование абитуриентов том числе из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ, а так же из категории сирот и оставшихся без попечения родителей и иностранных граждан по условиям приёма в БПОУ ОО «Медицинский колледж»;

- при работе с компьютерной программой несет персональную ответственность за сроки и правильность внесения информации;
- при работе с функционалом федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" несет ответственность за сроки рассмотрения заявлений, их дальнейшую обработку, перевод всех заявлений в финальный статус по завершении приема документов и создание приказов на зачисление;
- при работе с информационной системой ФИС ГИА и Приёма несёт персональную ответственность за сроки и правильность внесения информации в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. N 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- ежедневно по окончании приёма документов предоставляет ответственному секретарю приёмной комиссии сведения о подаче документов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря приёмной комиссии.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

5.2. Приёмная комиссия готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, организует оборудование помещений для работы ответственного

секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приёма документов приёмная комиссия Колледжа, с целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещает указанные документы на официальном сайте, а также на информационном стенде приёмной комиссии.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в БПОУ Омской области «Медицинский колледж»;
- условия приема на обучение в БПОУ Омской области «Медицинский колледж» по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым БПОУ Омской области «Медицинский колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг по обучению по образовательной программе среднего профессионального образования;
- образец заявления для поступления в БПОУ Омской области «Медицинский колледж».

5.4. Прием граждан в колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предъявителем среднего общего образования).

5.5. В период приёма документов приёмная комиссии ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы, поступающих в колледж.

5.6. Приём документов регистрируется в компьютерной базе данных.

5.7. Приёмная комиссия вносит в информационную систему ФИС ГИА и Приёма сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные организации СПО.

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

5.9. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов;

5.10. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, проводится конкурсный отбор на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования.

6. Права и обязанности

6.1. Приёмная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, отчёты, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности приёмной комиссии;
- вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными органами власти по вопросам приёма студентов;

- предоставлять в установленном порядке БПОУ ОО «Медицинский колледж» в органах государственной власти и других учреждениях по вопросам входящим в компетенцию приёмной комиссии;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию приёмной комиссии;
- вносить предложения руководству колледжа по вопросам организации приёмной комиссии, профориентационной работе и по вопросам морального и материального поощрения технического персонала приёмной комиссии и лиц, организующих профориентационную работу.

6.2. На приёмную комиссию возлагаются обязанности:

- своевременное и качественное исполнение обязанностей и поручений руководства;
- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;
- руководствоваться в работе действующими нормативно - инструктивными документами по приёму студентов.

7. Взаимодействия и связи

7.1. Приёмная комиссия взаимодействует со структурными подразделениями по ряду вопросов, а именно:

- с ведущим юрисконсультom – по правовым вопросам приёма студентов;
- с отделом доколледжной подготовки и развития профессиональных компетенций – по вопросам разработки и оформления профориентационных материалов;
- с отделом практического обучения – по вопросам информационно-профориентационной работы в медицинских организациях;
- с отделом воспитательной работы и социальной защиты студентов – по вопросам приёма в колледж социально незащищенной категории граждан;
- с цикловыми комиссиями – по вопросам профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях (школах, лицеях, гимназиях);
- с отделом компьютерного обеспечения – по вопросам оснащения приёмной комиссии компьютерной техникой в период приёма документов, программно-технического обеспечения работы приёмной комиссии, взаимодействия с ФИС ГИА и Приёма;

- с финансово-экономическим отделом – по вопросам размещения в СМИ информации по приёму студентов, изготовления полиграфической и рекламной продукции по образовательным услугам Колледжа;
- с техническим отделом – по вопросам оснащения помещений для работы технических секретарей, приёма документов.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций приёмной комиссии.

8.2. Ответственность сотрудников приёмной комиссии устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора
по учебно - производственной работе



Г.М. Тараскина