



СК-П-6.2.1 -01-21

Министерство здравоохранения Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Родинский медицинский колледж»

6.2.1 Процесс 2.4 «Прием студентов»

Положение

О приемной комиссии КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБ ПОУ «РМК» № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г

## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ «Родинский медицинский колледж»

**СК-П-6.2.1-01-21**

Версия:2.0

Дата введения: \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г

Родино, 2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Дадей С.И.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Заместитель директора по учебной работе</i>	<i>Щербакова Н.В..</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Директор КГБ ПОУ РМК</i>	<i>Кругликов Т.Я.</i>	
<i>Версия:2.0</i>		<i>КЭ:</i>	<i>УЭ №</i>
			<i>Стр. 1 из 13</i>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее – ПК) Краевого Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по специальностям:

31.02.01 Лечебное дело

34.02.01 Сестринское дело

1.3. Для организации приема документов от поступающих, проведения дополнительных вступительных испытаний и формирования контингента обучающихся создается ПК Колледжа.

1.4. 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.

1.5.Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.6. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 (в ред. 26.07.2019) - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 мая 2020 года № 264 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/21 учебный год», приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08 июня 2020 №715 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2020/2021 учебный год на территории Алтайского края», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема, а также настоящим Положением.



## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 (в ред. 26.07.2019) - 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 Колледже.

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

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим дистанционно 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, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

3.1. Состав ПК Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем ПК, не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя ПК - заместитель директора по учебной работе;
- заместители директора по: УПР, воспитательной работе, НМР
- ответственный секретарь ПК;



## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

- заведующие отделениями;
- технические секретари.

### 3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием
- организует профориентационную работу среди учащихся и работающей молодежи;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации связанной с приемом в Колледж;
- определяет режим работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- участвует в собеседовании с абитуриентами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

### 3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### 3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по участию учебного заведения в профориентационных акциях; краевых, городских, районных выставках – ярмарках;
- организует работу общественной приемной комиссии, которая создается из числа наиболее подготовленных, активных студентов Колледжа;
- координирует профориентационную деятельность с краевым и городским центрами профориентации молодежи и центрами занятости населения;
- организует рекламную деятельность учебного заведения;



## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

- принимает участие в разработке ежегодных правил приема в КГБ ПОУ РМК;
- организует проведение «Дня открытых дверей»;
- предоставляет информацию абитуриентам по правилам приема в КГБ ПОУ РМК, размещая информацию на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов, своевременно готовит ответы на их письма;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала приемной комиссии;
- проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

### 3.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

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

- Правила приема на обучение в Колледже по специальностям:

31.02.01 Лечебное дело

34.02.01 Сестринское дело

- перечень направлений подготовки, на которые Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- программы вступительных испытаний;



## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежитий и количества мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о почтовом и электронном 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 целевого договора и договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- 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 Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

4.2. Вся информация по организации приема размещается на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа

4.3. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ



**Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК**

СК-П-6.2.1-01-21

5.1. При приеме в КГБ ПОУ РМК обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

5.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом.

5.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж.

5.5. Для приема документов абитуриентов, обработки персональных данных формирования личного дела абитуриентов, создания отчетов используется система автоматизации учебного процесса (СУУП).

5.6. Документы поступающих регистрируются в журнале. По окончании приема документов журнал формируется на бумажном носителе, листы журнала нумеруются, ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал путем проведения черты после последней записи. Затем журнал прошивается и скрепляется печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов. Журнал регистрации хранится в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журнал регистрации подлежит уничтожению.

5.7. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК. Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу только лично, на основании его заявления и расписки, выданной при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступивших оформляются техническим секретариатом, проверяются ответственным секретарем ПК и в течение недели после зачисления сдаются в учебную часть.



5.9. Личные дела не поступивших, содержащие оригиналы документов сдаются в архив, содержащие копии документов хранятся в приемной комиссии уничтожаются по истечении 6 месяцев.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

31.02.01 Лечебное дело (углубленная подготовка);

34.02.01 Сестринское дело;

6.2. При приёме граждан, поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям: «Лечебное дело» (углубленная подготовка), «Сестринское дело» обязательным является вступительное психологическое испытание. Форма проведения вступительного испытания: тестирование на компьютере. Тестовые задания вступительного психологического испытания являются для всех специальностей едиными.

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

6.4 Лица, не успевшие выполнить полностью экзаменационное задание, сдают его незаконченным.

6.5. Выполненные экзаменационные работы хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии в течение 3-х дней с момента сдачи вступительного испытания.

6.6. Результат компьютерного психологического тестирования высвечивается на мониторе компьютера по окончании выполнения всех заданий и заносится в экзаменационный лист. Экзаменационная оценка по психологическому тестированию выставляется в экзаменационной





## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

ведомости и экзаменационном листе и подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

6.7. Вступительные испытания оцениваются:

«зачтено» или соответствие профилю заявленной медицинской специальности

«не зачтено» или несоответствие профилю заявленной медицинской специальности

6.8. При проведении психологического тестирования, поступающий должен ответить на тестовые задания. Время прохождения теста 80 мин.

6.9. Передача вступительных экзаменов не допускается.

## 7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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

7.3. Апелляция подается поступающим лично дистанционно 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 образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

7.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.



## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

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

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

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

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

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

7.9. Рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Правилами приема Колледж, Положением об апелляционной комиссии, утвержденными директором Колледжа.

## 8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. При поступлении на первый курс во время приемной комиссии договор об оказании образовательных услуг заключается в ПК. Договоры заключаются после подачи документов, успешной сдачи дополнительных вступительных испытаний и прохождения конкурсного отбора.

8.2. Приемная комиссия непосредственно перед заключением договора знакомит поступающего с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

8.3. При оформлении договора ему автоматически присваивается регистрационный номер, и договор вносится в реестр договоров, где указывается его: номер по порядку, регистрационный номер, дата заключения договора, Ф.И.О. поступающего и заказчика, специальность, отметка об оплате. После зачисления все данные о заключении договоров при помощи передаются в учебную часть Колледжа. Реестр договоров формируется на бумажном носителе, подписывается ответственным секретарем ПК, скрепляется печатью приемной комиссии и передается в учебную часть Колледжа.



## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

8.4. Договор оформляется в двух экземплярах, целевой договор - в трех экземплярах, каждый экземпляр подписывается заказчиком и/или поступающим, а целевой договор - медицинской организацией.

8.5. По решению председателя Приемной комиссии договоры/соглашения могут оформляться ПК в установленном порядке на бумажном носителе.

8.6. Один экземпляр договора /соглашения выдается поступающему или заказчику, второй экземпляр подшивается в личное дело, при заключении целевого договора - один экземпляр подшивается в личное дело, 2 экземпляра выдаются поступающему, один он обязан передать в медицинскую организацию, с которой заключен договор, а второй оставляет себе.

### 9. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

9.2. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

9.3 Списки зачисленных размещаются на официальном сайте Колледжа и на стенде приемной комиссии для общего сведения.

### 10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно отчетывается перед педагогическим советом Колледжа о результатах прошедшей приемной кампании.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- «Правила приема в Колледж»;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журнал регистрации поданных заявлений;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- экзаменационные ведомости.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ростовский медицинский колледж»

## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Коллежа и прекращает действие с момента принятия нового положения.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Родинский медицинский колледж»

## Положение о приемной комиссии КГБ ПОУ РМК

СК-П-6.2.1-01-21

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				