ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ивановский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Т.В. Кудрина
«15» _____02_____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»

(Приложение 1 к приказу № 14 от 15.02.2024 г.)

Иваново 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» (далее – ОГБПОУ «ИМК») организуется для набора студентов, приема документов от абитуриентов и проведения процедуры зачисления.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется документами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

– Федеральным законом от 14.07.2022 г. №296-ФЗ «О внесении изменения в статью 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);

– Федеральным законом от 24.05.1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (последняя редакция);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);

– Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 г. №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (последняя редакция);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 г. №222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16.03.2021 г. №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.10.2022 г. №915 «О внесение изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образовании, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.10.2023 г. №767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. №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» (последняя редакция);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 г. №662 «Об утверждении соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения»;

– Приказом Департамента здравоохранения Ивановской области от 16 января 2023 года №7

– Уставом ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»;

– Положением об оказании платных образовательных услуг ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж».

– Правилами приема в ОГБПОУ «ИМК» на 2024/2025 учебный год;

– настоящим Положением о приемной комиссии;

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Цель деятельности приемной комиссии – комплектование ОГБПОУ «ИМК» студентами для обучения по образовательным программам СПО по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
2. Обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
3. Организация приема документов поступающих в ОГБПОУ «ИМК»;
4. Организация вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим определенных психологических качеств: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.
5. Зачисление поступающих лиц в состав студентов ОГБПОУ «ИМК».

3. Функции приемной комиссии

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– ознакомления абитуриентов с Правилами приема в ОГБПОУ «ИМК», информационно-справочными материалами о специальностях, реализуемых в ОГБПОУ «ИМК», Уставом ОГБПОУ «ИМК», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

– приема документов от лиц, поступающих в ОГБПОУ «ИМК»;

– проведения консультаций с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

– анализа и обобщения результатов приема в ОГБПОУ «ИМК».

4. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

4.1. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов определяет и утверждает директор ОГБПОУ «ИМК», который является председателем приемной комиссии.

4.2. В состав Приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии в Ивановском подразделении и Шуйском филиале, технические секретари.

4.3. Председатель приемной комиссии ОГБПОУ «ИМК»: руководит всей деятельностью приемной комиссии; определяет время работы приемной комиссии; обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии ОГБПОУ «ИМК»: подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами; организует работу приемной комиссии; осуществляет прием граждан по вопросам поступления в колледж.

4.5. Заместители ответственного секретаря в Ивановском подразделении и Шуйском филиале подчиняются непосредственно ответственному секретарю приемной комиссии, осуществляют консультативный прием граждан по вопросам поступления в колледж, ежедневно составляет отчет о проделанной работе и представляет его ответственному секретарю приемной комиссии.

4.6. Технический секретарь приемной комиссии ОГБПОУ «ИМК» осуществляет прием документов от абитуриентов, формирует личные дела абитуриентов.

4.7. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело председатель приемной комиссии утверждает состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии ОГБПОУ «ИМК» составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытостью, выполнение государственных требований к приему в ОГБПОУ «ИМК».

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заранее готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия ОГБПОУ «ИМК» на официальном сайте колледжа размещает следующую информацию:

5.3.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в ОГБПОУ «ИМК»;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в ОГБПОУ «ИМК»;

– перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости прохождения абитуриентами 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.

5.3.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости 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.

5.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.5. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

5.6. Подача заявления о приеме в ОГБПОУ «ИМК» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

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

5.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 3 года.

5.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью технического секретаря, принявшего документы.

6. Права приемной комиссии

Приемная комиссия ОГБПОУ «ИМК» имеет право:

6.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

6.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений ОГБПОУ «ИМК» информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии.

6.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы.

6.4. Требовать от руководства ОГБПОУ «ИМК» создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

7. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность:

7.1. За организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема.

7.2. Соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

7.3. Соблюдение Правил приема в ОГБПОУ «ИМК», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных.

7.4. За предоставляемую информацию абитуриентам.

7.5. За сохранность личных дел абитуриентов.

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. В срок до 15 августа лицам, рекомендованным к зачислению, необходимо принести оригинал документа об образовании.

8.2. На основании решения приемной комиссии директор ОГБПОУ «ИМК» (председатель приемной комиссии) издает в течение трех рабочих дней после окончания приема документов приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих, в том числе с использованием официального сайта ОГБПОУ «ИМК» в сети Интернет.

9. Отчетность приемной комиссии

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

- Правила приема в ОГБПОУ «ИМК»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на обучение с физическими и юридическими лицами;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.