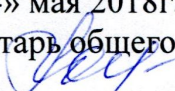


Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания
протокол № 7
от «24» мая 2018г.
Секретарь общего собрания


Л.И.Селютина


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «СМК»
№ 161 -к от «5» июня 2018г.

Н.С. Селиванов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 2.14)

г. Старый Оскол, 2018 г.

Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии ОГАПОУ «Старооскольский медицинский колледж» (далее «колледж») и унификацию процедур организации приема на обучение в колледж по программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (Актуальная редакция закона с изменениями, вступившими в силу с 29.12.2017г.).
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №36 от 23 января 2014 года, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 марта 2014 года № 31529.
- Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств».
- Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Устава ОГАПОУ «СМК».

Настоящее положение предназначено для членов приёмной комиссии, а также сотрудников, структур и подразделений ОГАПОУ «СМК», задействованных в подготовке и проведении приема в колледж.

Перечень подразделений колледжа, взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приема на обучение на программы среднего профессионального образования: приемная комиссия ОГАПОУ «СМК», бухгалтерия колледжа, учебная часть.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия ОГАПОУ «СМК» создается для координации профориентационной работы, осуществления набора студентов, приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления. Приемная комиссия колледжа обеспечивает

соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации , законодательством Российской Федерации , гласности и открытости проведения всех

этапов и процедур приема.

1.2. В Положение о Приемной комиссии при необходимости ежегодно вносятся поправки , и документ утверждается Общим собранием колледжа не позднее 1 марта.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь;
- представители учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в ОГ АПОУ «СМК».

Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом директора из числа сотрудников ОГ АПОУ «СМК».

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан для поступления в ОГ АПОУ «СМК».

2.2. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы.

2.3. Проводит подбор состава технического персонала

2.4. Оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием;
- перечень документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям для целевого приема;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам зачисления;
- порядок приема заявлений от поступающих; порядок зачисления в образовательное учреждение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на совете образовательного учреждения.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.4. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала ОГАПОУ «СМК».

3.5. 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.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Поступающему абитуриенту выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.8. Для поступающих проводятся консультации по предъявляемым требованиям, о порядке конкурсного зачисления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. В соответствии с перечнем 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, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- 31.02.01 Лечебное дело;
- 31.02.05 Стоматология ортопедическая;

- 34.02.01 Сестринское дело;

Вступительные испытания в виде тестирования (в электронном варианте) с целью выявления определенных психологических качеств проводятся для специальностей:

31.02.01 Лечебное дело;

34.02.01 Сестринское дело;

31.02.02 Акушерское дело.

Вступительные испытания по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая проводятся в виде экзамена по изобразительному искусству (рисунок).

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 33.02.01 Фармация и 31.02.03 Лабораторная диагностика осуществляется на общей доступной основе без вступительных испытаний, на основе конкурса аттестатов учитывается средний бал аттестата и итоговых оценок по профилирующим предметам соответствующей специальности.

4.2. По результатам приема поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения приема и (или) несогласия с его результатами (далее апелляция).

4.3. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после подачи апелляционного заявления.

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

4.5. Апелляционная комиссия создается приказом директора колледжа.

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

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

4.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

4.9. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (под роспись).


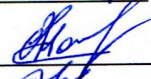
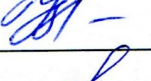

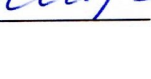
4.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов

оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса.

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

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  В.П. Гончарова
Заместитель директора  Е.Н. Науменко
Заместитель директора  Е.И. Томшинская
Заместитель директора  Л.А. Бровкина
Заместитель директора  Е.В. Соколова