



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 28.02.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО СПО «СКМК»

ОБСУЖДЕНЫ

На заседании приемной комиссии
Протокол № 1 от 25 февраля 2022 г.

_____ С.С. Наумов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

город Ставрополь, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих порядок приема в образовательные учреждения по различным направлениям подготовки (специальностям) и Устава колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – Колледж).

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации по вопросам организации и проведения приема поступающих, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами колледжа, ежегодными правилами приема в колледж и настоящим Положением, а также проводит совместную работу с Министерством образования и Министерством здравоохранения Ставропольского края.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия Колледжа организуется в целях набора студентов в Колледж, приема документов по образовательным программам и зачисление в контингент студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.2. Основные цели и задачи приемной комиссии:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость проведения всех процедур приема в колледж;

- организация и координация работы по подготовке и проведению приема в колледж;

- контроль соблюдения установленного порядка проведения вступительных экзаменов, проводимых колледжем самостоятельно.

2.3. Приемная комиссия проводит следующую работу:

- разрабатывает правила приема в колледж по различным направлениям подготовки (специальностям);

- организует и контролирует ход приемной кампании с обязательным информированием общественности о результатах конкурсного отбора поступающих;

- утверждает перечень и программы вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно для отдельных категорий поступающих;

- формирует программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), для сдачи вступительных экзаменов, проводимых колледжем самостоятельно;

- объявляет правила, перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), программы вступительных испытаний, в соответствии с правилами приема;

- рассматривает результаты вступительных испытаний и осуществляет конкурсный отбор.

- принимает решение о зачислении поступающих в колледж;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

- организует внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

- осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами при формировании приемной комиссии являются соблюдение интересов всех юридических и физических лиц, участвующих в организации приема в колледж; коллегиальность и открытость принимаемых решений.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента утверждения состава приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии истекает со дня утверждения отчета на педагогическом совете колледжа

3.3. Состав приемной комиссии формируется из председателя, заместителей, ответственного секретаря и членов приемной комиссии из числа заместителей директора, деканов факультетов, заведующих кафедрами,

преподавательского состава, руководителей структурных подразделений колледжа и представителей обучающихся. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

3.4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, председателем приемной комиссии может быть назначен первый заместитель директора колледжа.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или командировках.

3.5. С целью обеспечения работы в период приемной кампании приказом директора колледжа ежегодно утверждаются:

- до 01 июня для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел, зачисленных в колледж, приказом ректора утверждается технический секретариат, формируемый из числа педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся колледжа;

- до 01 июля для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих экзаменационные и апелляционные комиссии, а также назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа и других образовательных организаций (по согласованию).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- определяет функции и утверждает должностные обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно;
- определяет составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- утверждает рабочую документацию приемной комиссии;
- принимает окончательное решение в случае равенства голосов при разногласии между членами приемной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует исполнение решений приемной комиссии.
- несет ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов членами приемной комиссии при организации и проведении приема поступающих;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов членами приемной комиссии при организации и проведении приема в колледж.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- осуществляет контроль выполнения графика работы приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы экзаменационных, апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов на вступительные испытания, проводимые колледжем самостоятельно;
- организует изучение членами приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- определяет порядок медицинского обслуживания поступающих;
- организует размещение в общежитиях иногородних поступающих;
- организует и контролирует прием на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов приказов и других документов, касающихся организации и проведения приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует заседания приемной комиссии;
- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, статистические отчеты, которые своевременно предоставляет в вышестоящие органы;
- обеспечивает своевременную подготовку и сохранность документов, касающихся организации и проведения приема;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций, работы апелляционной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам во время вступительных испытаний;
- осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий участвует в работе комиссий;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- руководит работой по учету и статистике;
- осуществляет взаимодействие и осуществляет контроль введения сведений в федеральные информационные системы и автоматизированные информационные системы колледжа;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- готовит отчеты о результатах деятельности приемной комиссии и результатах приема в колледж.
- организует информирование поступающих о конкурсе в колледж, контролирует качество и своевременность размещения информации на информационном стенде и на сайте колледжа;
- участвует в Днях открытых дверей;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.4. Член приемной комиссии имеет право:

- участвовать в проведении вступительных экзаменов;
- информировать ответственного секретаря приемной комиссией о ходе проведения вступительного экзамена и возникающих проблемах;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым приемной комиссией, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя приемной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы приемной комиссии, условий проведения вступительного экзамена.

4.5. Член приемной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение приема в колледж;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема в колледж.

4.6. Члены приемной комиссии, как должностные лица, исполняющие организационно-распорядительные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно директором из числа сотрудников Колледжа.

5.2. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих проводит свои заседания не реже 1 раза в месяц, в случае необходимости председателем приемной комиссии может быть назначено внеочередное заседание. В ходе приемной кампании после 20 июня текущего года заседания приемной комиссии проводятся по мере накопления вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Разглашение информации до опубликования решений приемной комиссией не допускается. Члены приемной комиссии ответственны за конфиденциальность содержания обсуждений и принимаемых решений.

5.5. Работа приемной комиссии строится в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, и ответственным секретарем.

По вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии, издаются решения, которые подписываются председателем приемной комиссии и(или) его заместителем. Решения приемной комиссии являются обязательными для исполнения.

5.6. В ходе работы приемной комиссии на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Все документы по организации и проведения приема в колледж формируются ответственным секретарём приемной комиссией в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в колледже.

5.8. По результатам работы в текущем году готовится отчет о работе приемной комиссии.

5.9. Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала приемной комиссии, оформляет информационные стенды и специальный раздел приемной комиссии на официальном сайте колледжа, обеспечивает полную гласность и широкую наглядность для поступающих в Колледж, обеспечивает условия хранения документов, составляет и редактирует тексты объявлений для средств массовой информации, формирует группы для сдачи вступительных испытаний, участвует в организации проведения вступительных испытаний.

5.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Прием документов регистрируется в журнале.

Журналы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью.

5.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. При личной подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов. Номер личного дела поступающего должен соответствовать № расписки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. В ходе своей работы приемной комиссией оформляются протоколы, решения, отчетность, а также разрабатываются и утверждаются документы, необходимые для проведения приемной кампании.

6.2. Для проведения приема приемная комиссия разрабатывает и утверждает следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы по специальностям;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланк письменного согласия на обработку персональных данных;
- титульный лист личного дела;
- перечень документов личного дела поступающего;
- бланки расписок о приеме документов;

- бланки экзаменационных ведомостей вступительных испытаний;
- бланки договоров между колледжем и физическим лицом при приеме с возмещением затрат на обучение.

Формы документов устанавливаются АНО СПО «СКМК» с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

6.2.1. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательную организацию в соответствии с требованиями правил приема.

6.2.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего; домашний адрес, контактный телефон; дата приема заявления и документов; сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

6.2.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: номер личного дела, фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, дополнительные данные о поступающем, результат вступительного испытания и т.д. После зачисления личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов Колледжа, передаются секретарю учебного отдела для формирования личных дел студентов.

6.2.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Опись поданных документов, подписанный техническим секретарем и ответственным секретарем приемной комиссии остается в личном деле.

6.2.5. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о результатах вступительных испытаний. В информационной части указываются следующие данные: наименование

вступительного испытания; форма проведения вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах вступительного испытания каждого поступающего группы: фамилия, имя и отчество абитуриента; результат вступительного испытания; подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается "неявка".