



РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Протокол № 4  
от «15» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР  
М.К. Кузьмина

«09» 09 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г.Боровичи

## 1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина» (далее Колледж) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 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 определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2014 г. № 31132), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направления 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», Правилами приема в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина», Уставом ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Состав приемной комиссии ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А.Кокорина» утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5 В состав приемной комиссии входят заместитель директора по УВР, ответственный секретарь, секретарь.

## **2. Цели и задачи**

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

## **3. Организация и содержание деятельности приемной комиссии**

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

3.2 Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с Правилами приема, Уставом, а так же другими документами в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.6 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- ✓ Правила приема в Колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- ✓ информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- ✓ информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе различных формах получения образования;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Новгородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная). Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответа на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.9. Работу приемной комиссии и делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа членов приемной комиссии.

3.10. Ответственный секретарь:

- ✓ осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- ✓ составляет план работы приемной комиссии;
- ✓ организует учебу и инструктаж приемной комиссии;
- ✓ организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- ✓ готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседанию приемной комиссии;
- ✓ контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- ✓ проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- ✓ готовит отчет по итогам работы приемной комиссии.

3.11. Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд.

3.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.13. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

3.15. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, требующим наличия у поступающих определенных физических и психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его о порядке проведения вступительных испытаний.

3.18. Программа проведения вступительных испытаний утверждается приказом директора.

3.19. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие отрицательный результат при вступительных испытаниях не могут быть зачислены в Колледж.

3.20. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и/или несогласия с его результатами.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний (31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело), приемная комиссия принимает решение о его зачислении в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина», которое оформляется протоколом.

К зачислению допускаются абитуриенты, представившие оригинал документа об образовании и (или) квалификации.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, завершении вступительных испытаний, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.3. Если количество поступающих, прошедших вступительные испытания, превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) квалификации (проводится рейтинг аттестатов).

4.4. Зачисление абитуриентов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц производится на основании решения приемной комиссии по результатам вступительных испытаний и заключенного договора об оказании платных образовательных услуг.

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина».

5.2. Отчет об итогах приема направляется Учредителю.

5.3. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- ✓ Правила приема в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»;
- ✓ приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- ✓ протоколы приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- ✓ ведомости вступительных испытаний;
- ✓ журналы регистрации документов абитуриентов;
- ✓ личные дела абитуриентов.