

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ Республики Мордовия

«Ардатовский медицинский колледж»

Приказ № 68 от 16 сентября 2022 г.

Слугина Г.Ю.



**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»**

г.Ардатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для координации работы приема документов у поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее в тексте – колледж), зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 года № 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 года № 457»;

— Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021 года № 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 года № 457»;

— Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений 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»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;

— другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

— Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»;

— Правилами приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».

1.3. Положение определяет задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии, порядок зачисления в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж).

1.4. Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

1.5. Целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, 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.

1.6. Задачи приёмной комиссии:

- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов и зачисление в Колледж.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.3. Приказом определяется персональный состав комиссии, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу справочно-информационной службы по вопросам приёма;
- ведёт раздел сайта, где размещает всю информацию по приёму;
- ведёт приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет хранение экзаменационных материалов/материалов для проведения вступительных испытаний как документов строгой отчётности.

2.6. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.8. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы.

3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия работает согласно утвержденному плану работы. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Организационная работа приёмной комиссии включает в себя:

- оборудование помещений для работы приемной комиссии;
- создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приёма документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов.

3.2. До начала приема документов в колледж приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте колледжа следующей информации для поступающих.

3.2.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
- условия приема в образовательную организацию на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.2.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

— информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

— образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

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

3.4.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

3.4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.5. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью колледжа.

3.6. Прием в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

3.7. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на бюджетные места и места по договорам с оплатой стоимости обучения одновременно, по которым реализуются программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в колледже.

3.8. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предъявляет:

3.8.1. При поступлении на базе основного общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 4 фотографии 3x4, оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

3.8.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

— копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

— оригинал документа иностранного государства об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» документа государственного образца об образовании, а также свидетельство о признании иностранного образования;

— заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

— копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

— 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации

3.8.3. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления;

3.8.4. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

3.9. В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или

отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

— получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;

— ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

— согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.10. Лица, поступающие в колледж, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697. Поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в колледж, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.12. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.13. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации проводятся вступительные испытания в форме психологического тестирования.

4.2. Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по зачетной системе, включающей критерии оценивания. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

4.3. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

4.3.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

4.3.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

— вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

— присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

— поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

— поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

— материально – технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. 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).

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

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. 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.

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

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

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

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, завершении вступительных испытаний, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц (с пофамильным перечнем указанных лиц), рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.2. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.3. В случае если численность поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест,

финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств федерального и регионального бюджета, ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» учитываются в совокупности результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, путем деления суммы оценок за все общеобразовательные предметы на общее количество этих предметов (результат учитывается до третьего знака после запятой), результаты вступительных испытаний по профессиональной направленности, наличие договора о целевом обучении с организациями и результаты индивидуальных достижений.

Перечень индивидуальных достижений абитуриента:

1. Статус победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2. Статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3. Статус победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»;

4. Участие в волонтерском движении, подтвержденное книжкой волонтера.

6.4. При одинаковой сумме баллов на зачисление имеют право лица, имеющие наличие договора о целевом обучении, индивидуальные достижения, более высокие оценки по профилирующей дисциплине (химия, биология, русский язык).

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ Республики

Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».