Утверждено приказом ГАПОУ
«ЕМК им. К.С. Константиновой»
от 24.02.2022г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по приему поступающих в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Елецкий медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ксении Семеновны Константиновой» (ГАПОУ «ЕМК им. К.С. Константиновой»)

Настоящее Положение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елецкий медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ксении Семеновны Константиновой» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии.

1.2. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.3. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции, в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Порядок формирования, состав и обязанности членов приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально - ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов и зачисления в состав обучающихся лиц, представивших оригиналы соответствующих документов.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2.3. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора, который является председателем комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе; ответственный секретарь; члены комиссии из числа педагогических работников колледжа.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет контроль за подготовкой материалов для вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими по различным вопросам;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссии правил приема, инструктивных писем по организации приема;
- участвует в составлении плана работы приемной комиссии и составляет отчет деятельности приемной комиссии;

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, подставляемых поступающими;
- проводит инструктаж и контролирует работу технического персонала приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации.

2.7. Члены приемной комиссии:
- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в рассмотрении заявлений, в проведении собеседования с поступающими;
- проводят консультации по вопросам проведения вступительных испытаний, подачи апелляций, зачисления;
- участвуют в подготовке предложений по зачислению в состав обучающихся колледжа.

2.8. Срок полномочия приемной комиссии – со дня издания приказа об утверждении состава приемной комиссии до 1 сентября текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете колледжа.

2.9. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал комиссии из числа учебно-вспомогательного и технического персонала колледжа.

III. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые 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. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.5. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, размещая информацию на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:
- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием среднего балла по предметам из документа об образовании и результатов вступительного испытания;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания приказа размещает приказ о зачислении, с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов.

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

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

3.8.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, 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 (отсутствии необходимости) прохождения поступающими 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;

3.8.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, 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, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

IV. Документация приемной комиссии.

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы (по каждой специальности);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки согласий на обработку персональных данных;
- бланки заявлений на апелляцию;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки ведомостей для фиксирования результатов вступительного испытания;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. 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 о поступающем:

- регистрационный номер;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- перечень принятых от поступающего документов;

- домашний адрес;

- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя приемной комиссии. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.3. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.4 При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно предоставляют в приемную комиссию документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. По окончании вступительных испытаний составляются ведомости, фиксирующие их результаты.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности. После зачисления личные дела передаются в учебную часть Колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив колледжа.

4.8. Зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе, выдаются справки установленной формы.

V. Организация вступительных испытаний.

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, вступительные испытания на выявление наличия определенных психологических качеств по специальностям Лечебное дело и Сестринское дело проводятся в форме тестирования;

5.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения, по соответствующим образовательным программам.

5.3. Для вступительного испытания используется тест «Ваша будущая профессия», размещенный в сети Интернет на сайте http://mytests.ru , раздел «Работа и бизнес», пункт «Профориентация». Методика предназначена для определения и выбора профессии в соответствии с классификацией типов профессий Е.А. Климова.

Типы профессий:

• Человек - природа
• Человек - техника
• Человек - искусство
• Человек - знаковая система
• Человек - человек

Наибольшие набранные баллы соответствуют наиболее подходящим типам профессий, наименьшие, а тем более отрицательные баллы - неподходящим профессиям.

Для абитуриентов, поступающих на специальность Сестринское дело, Лечебное дело, наиболее подходящим типом профессии является тип профессии «Человек».

5.4. Тестирование проводится на компьютере, подключенном к сети Интернет. Обработка теста проводится программой сети интернет. Результат тестирования выдается в автоматическом режиме в балльной системе. Максимальный балл результата тестирования равен 8.

5.5. Результат тестирования распечатывается, подписывается поступающим, членами экзаменационной комиссии.

5.6. Для получения оценки «зачтено», поступающий должен набрать по позиции «Человек» от 4 до 8 баллов.

5.8. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

5.9 При проведении вступительных испытаний приемной комиссией обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и 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 из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, 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 помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний приемной комиссией обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

VI. Отчетность приемной комиссии.

6.1. Об итогах выполнения контрольных цифр приема комиссия отчитывается на заседании Педагогического Совета колледжа перед началом учебного года.

6.2. При проверке работы приемной комиссии в качестве отчетных документов выступают:

- Правила приема в колледж;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.