



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 4

«16» ___02___2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Рякин

20 ___02___2023 г.

Приказ № 112 «20» ___02___2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
в Санкт – Петербургском государственном бюджетном
профессиональном учреждении
«Медицинский колледж №2»

Санкт-Петербург

2023 г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Санкт–Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 2» (далее - Колледж)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2014г. Регистрационный N 31529.

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.06.1999г. N 662 (Собрание законодательства РФ, 1999г., N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством РФ от 28.04.1998г. № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования РФ от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами РФ и межправительственными соглашениями РФ;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации , перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 02.01.2021г. № 62277);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г. N 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»;

- Уставом Санкт–Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 2»;

- Правилами приёма в Санкт–Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 2»;

- Положением об оказании платных образовательных услуг СПб ГБОУ СПО «Медицинский колледж № 2».

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Приём граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предьявителем среднего общего образования).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих:

- приём документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приёма;

- проведение вступительных испытаний;

- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования:

- анализ и обобщение итогов приема.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Приёмная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приёмной комиссии, на официальном сайте Колледжа (www.college2med.ru) и на информационном стенде приёмной комиссии (далее всё вместе – официальный сайт).

3.2. В целях информирования о приёме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приёмной комиссии.

Не позднее 1 марта текущего года:

- Правила приема на следующий учебный год;

- Условия приёма 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 (основное общее или среднее общее образование);

- Информацию о вступительных испытаниях;
- Информацию о возможностях приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, 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 и дополнительных медицинских противопоказаний).

Не позднее 1 июня текущего года:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счёт ассигнований Санкт-Петербурга, 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 свободных мест в нём;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

3.4. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (812)409-70-29 и раздела сайта «Абитуриенту» для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии;
- преподаватели и сотрудники Колледжа.

4.2. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;

- проводит приём граждан по вопросам приёма в колледж;
- несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма обучающихся, соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учётно-отчётной документации по приёму обучающихся;
- контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма на обучение в Колледж;
- ведёт протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приёма;
- готовит проект приказа о зачислении и отчёт о приёме.

4.5. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- участвуют в организации вступительных испытаний и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

4.6. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность её членов на всех этапах проведения приема.

4.7. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приём в Колледж по образовательным программам СПО, имеющим лицензию, проводится по личному заявлению граждан.

Сроки приёма заявлений на все формы обучения устанавливаются правилами приёма в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в Колледж, поступающий предъявляет документы установленные правилами приёма.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон, дата приёма заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью Колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, порядковый номер личного дела.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдаётся расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего, включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) или в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования **с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов**, через личный кабинет абитуриента, расположенный на сайте образовательной организации.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте или через сеть «Интернет», принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

5.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления. Абитуриент обязан предоставить оригиналы документов в колледж до даты указанной в Правилах приёма.

5.9. Приём на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.10. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между Колледжем и юридическим или

физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании или уведомление о намерении обучаться, в сроки, установленные Правилами приёма. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приёма документов в приёмной комиссии, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, представивших оригиналы соответствующих документов и рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Колледжа.

6.2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет ассигнований городского бюджета, Колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (средний балл аттестата).

6.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении. При прочих равных условиях, на преимущество при зачислении имеют право граждане, представленные в ч.7 ст.71 ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе, дети-сироты, дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, дети военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей и пр.

6.4. На сайте Колледжа по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приёма документов объявляется пофамильный перечень лиц, зачисление которых рекомендовано приёмной комиссией.

6.5. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на официальном сайте Колледжа после подписания приказа о дополнительных цифрах приёма в образовательные организации, подведомственные Комитету по здравоохранению Санкт-Петербурга. Лица, не представившие или забравшие оригиналы документов в сроки, установленные Правилами приёма, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.6. Лицам, не принятым в Колледж, приёмная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приёмной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.