

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

**Федеральное государственное бюджетное
профессионально образовательное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России)**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

М.М. Власова

М.М. Власова 20 18 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России**

**Санкт-Петербург
2018 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России на 2018/2019 учебный год.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования". Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2014 г. Регистрационный N 31529.
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. 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 марта 1996 г. на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 г. N 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года № 26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республику Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003г. № 14-55-345 ИН/15, дают возможность зачисления на места, финансируемые из бюджетов РФ граждан вышеуказанных стран, иными международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 12.04.2011 № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. 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 ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России;

– Порядком приема в ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России;

– Положением об оказании платных образовательных услуг ФГБПОУ СПб МТК МБА России.

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

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

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств федерального бюджета, а также на обучения по программам профессионального обучения, по которым не предусмотрено мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, на основе договоров об оказании платных образовательных услуг с юридическими и

(или) физическими лицами с оплатой стоимости обучения.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования:

- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации СПО и ВПО сведений о приеме граждан в колледж.

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

3. Организация информирования поступающих

3.1. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (устав колледжа, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации) и работу на официальном сайте (<http://mtkspb.ru/>).

3.2. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте (<http://mtkspb.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной в информационном киоске на 1 этаже и на информационном стенде приемной комиссии на 1 этаже (далее - информационный стенд). Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта 2018 г.:

- правила приема в колледж на 2018/19 учебный год;
- 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, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование);
- информацию о вступительных испытаниях;
- информацию о возможностях приема 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 2018 г.:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения; количество мест финансируемых за счет средств федерального бюджета, 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 (Положение о деятельности апелляционной комиссии)
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3. 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, заочная).

3.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии (812) 251-12-62 и раздела сайта (Приемная

комиссия) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- преподаватели и сотрудники колледжа.

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

4.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледж;

- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел зачисленных на обучение в колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в колледж;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.5. Члены приемной комиссии:

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

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

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

4.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Организация приема документов

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам профессионального обучения и по программам подготовки специалистов среднего звена проводится по личному заявлению граждан.

Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируется 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 приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной 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.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов.

5.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные, но собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме 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, принимаются при их поступлении в образовательную организацию 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.

5.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной 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 приема 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 приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Зачисление в колледж

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки установленные колледжем в Правилах приема.. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и завершении приема документов в приемной комиссии, 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.

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

6.3. Приказ о зачислении лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии 25 августа 2018 года. Лица, не представившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.4 Лицам, не принятым в колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

7 . Отчетность приемной комиссии

7.1.Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

7.2.В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии предоставляются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу в установленном порядке с момента его утверждения директором Колледжа.