

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Колледжа

Протокол № 4

от «23» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

_____ О.В. Алекперова

«23» 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 1.80

Москва

2021

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и определяет порядок создания и работы Приемной комиссии в рамках приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы и по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц.

1.2. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

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

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 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»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2».

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Колледж.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

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

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе или начальник отдела организации и планирования образовательного процесса.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство приемной комиссией и информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или административных работников Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу справочно-информационной службы по вопросам приема;
- в период проведения приемной комиссии ведет раздел сайта Колледжа для информирования поступающих.
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет хранение экзаменационных материалов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- организует проведение вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

2.5. Для обеспечения технической работы приемной комиссии назначается технический персонал, состоящий из работников Колледжа.

2.6. Во время проведения конкурсного отбора и зачисления в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности Приказом Департамента здравоохранения города Москвы, утвержденным в Колледже Правилам приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Во время всего периода приемной комиссии Приемная комиссия проводит заседания, которые оформляются протоколами и подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- оборудование помещения для работы членов приемной комиссии и приема граждан;
- создание условий для хранения документов;
- организация работы по оформлению и хранению личных дел поступающих;
- организацию проведения вступительных испытаний психологической направленности;

– своевременную сдачу отчетности и ведение базы данных ФИС ГИА и приема.

3.4. Информационная работа приемной комиссии включает в себя размещение на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде приемной комиссии информации по порядку приема, перечню документов, прохождения медицинских осмотров, проведения вступительных испытаний и другой информации в соответствии с нормативными документами, регламентирующими порядок информирования поступающих.

4. Организация приема на обучение на места, финансируемые из бюджета

4.1. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, является общедоступным.

4.2. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, Колледж 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 квалификации.

4.3. Прием заявлений на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы осуществляется для граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства или пребывания в г. Москве в электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы» на официальном сайте (портале) Мэра Москвы. Прием заявлений для граждан Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства или пребывания в Московской области в электронной форме, посредством Личного кабинета поступающего (web-кабинет абитуриента) на сайте Колледжа или при личном обращении в приемную комиссию Колледжа.

5. Организация приема на обучение на места, по договорам об оказании платных образовательных услуг

5.1. Лица, поступающие по договорам об оказании платных образовательных услуг, принимаются на общих основаниях.

5.2. Прием заявлений от иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также граждан Российской Федерации поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется посредством Личного кабинета поступающего (web-кабинет абитуриента) на сайте Колледжа или при личном обращении в приемную комиссию Колледжа.

6. Организация целевого приема

6.1. Целевой прием осуществляется в соответствии с договорами между Колледжем и государственными и муниципальными органами.

6.2. Лица, направляемые для целевого приема, зачисляются в соответствии с пунктом № 4 настоящего Положения.

6.3. Контингент поступающих на целевую контрактную подготовку формируется на добровольной основе из числа лиц, поступивших в Колледж по очной форме обучения, имеющих постоянную регистрацию в городе Москве или Московской области.

7. Отчетные документы приемной комиссии

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

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, органы управления образованием.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Колледжа на основании решения Педагогического совета и действует до его отмены или принятия нового положения.

8.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает Директор Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.