

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РО «РБМК»
Протокол № 4
от « 27 » 02 20 18 г.



**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский базовый медицинский колледж»
(новая редакция)**

г. Ростов-на-Дону
2018

I. Общие положения

1. Приемная комиссия ГБПОУ РО «РБМК» является коллегиальным органом, созданным для набора студентов, приема документов от поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления.

Приемная комиссия ГБПОУ РО «РБМК» обеспечивает: соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

2. Приемная комиссия ГБПОУ РО «РБМК» в своей работе руководствуется:

- Частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014г. № 36.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «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» от 30 декабря 2013г. № 1422.

- Уставом колледжа;
- Правилами приема в ГБПОУ РО «РБМК».

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии ГБПОУ РО «РБМК» утверждается приказом директора сроком на один год. Председателем приемной комиссии колледжа является директор.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- представитель министерства здравоохранения Ростовской области;
- представитель Ростовской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РО;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по практическому обучению;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь.

2. Председатель приемной комиссии колледжа руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, выполнение установленного учредителем плана приема, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает правила приема в колледж, а также график приема граждан членами приемной комиссии.

3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора ГБПОУ РО «РБМК».

4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств

(далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

5. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

6. Для обеспечения работы приемной комиссии колледжа до начала приемов документов приказом директора назначается технический секретариат.

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

III. Организация работы приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующими законодательными и нормативными документами большинством голосов.

2. Ответственный секретарь готовит информационные материалы, бланки, образцы их заполнения абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно помещает на стенде информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4. Подача заявлений и других документов от поступающих в колледж регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются

печатью. В день окончания приема документов количество поданных заявлений фиксируется и подтверждается подписью ответственного секретаря и печатью приемной комиссии.

5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

IV. Права и обязанности членов приемной комиссии

1. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение предложения, принимать участие в их обсуждении;
- принимать участие в голосовании.

2. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- участвовать в профориентационной работе.

V. Апелляционная комиссия

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).

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

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 образовательной

организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов, представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

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

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

7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VI. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета и докладом председателя или ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

2. В качестве отчетных документов о работе приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБОУ СПО РО «РБМК»;

- план контрольных цифр приема в медицинские колледжи и техникум Ростовской области, утвержденный министром здравоохранения РО;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении;
- отчет о работе приемной комиссии.