

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»
Е.А. Ястребова
«12» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 20
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

Смоленск
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы Приемной комиссии (далее – Положение) ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее - Колледж) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года, редакция, действующая с 1 января 2021 года);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (ред. от 27.05.2020);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770, вступает в силу с 01.01.2021, действует до 01.01.2027»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» (ред. от 25.11.2016 № 1477);

- Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 30.04.2020 № 325-ОД «О контрольных цифрах приема граждан для образовательным цифрах приема обучения по программам среднего образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена и программам среднего профессионального интегрированным образовательными основным общего и профессионального образования, с основными программами среднего общего образования) и высшего образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2021 году»;

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 14.07.2015 № 1108-р/адм.;

- Лицензией ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» на право образовательной деятельности 67 Л 01 № 0002010, регистрационный № 4637 от 09.10.2015 г, бессрочная;

- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» 67 А 03 № 0000042, регистрационный № 2175 от 22.02.2017 г., срок действия до 22.02.2023 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и полномочия Приемной комиссии Колледжа (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается для организации и проведения приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Основными направлениями деятельности Приемной комиссии являются:

- составление и утверждение плана работы Приемной комиссии;
- проведение заседаний Приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- информирование поступающих и их законных представителей о Приемной кампании Колледжа, в том числе, с использованием средств массовой информации;
- прием и регистрация документов, поступающих;
- контроль полноты представляемых поступающими документов;
- оформление и учет личных дел, поступающих;
- ежедневное информирование заинтересованных лиц о количестве поданных заявлений и конкурсе (раздельно по специальностям и условиям поступления);
- организация телефонного консультирования поступающих и их законных представителей о приеме документов в период проведения Приемной кампании;
- контроль соблюдения Правил приема (далее – Правила приема) на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, предоставления оригиналов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, зачисления на обучение.
- составление индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) поступающих на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- подведение итогов по зачислению в колледж поступающих на основании результатов (рейтинга).

1.5. Деятельность Приемной комиссии основывается на принципах объективности и соблюдения единства требований, предъявляемых к поступающим, профессионального и добросовестного выполнения возложенных функций по организации Приемной кампании, соблюдения законодательства Российской Федерации, этических и моральных норм и правил.

1.6. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа не позднее трех месяцев до начала приема документов. Срок действия полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии и члены технической комиссии, в которую входят сотрудники Колледжа, владеющие приемами тактического общения с незнакомыми людьми и безусловно оформляющие документацию.

1.8. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии.

1.9. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители Департамента Смоленской области по здравоохранению, Департамента Смоленской области по образованию и науке (по согласованию).

2.10. Состав Приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, может обновляется 1 раз в 2 года не менее чем на 1/3.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. 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;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Колледж;
- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2. 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.

2.3. Члены Приемной комиссии:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает работу по организации приема с издания приказа директора Колледжа о составе Приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, оборудует помещение для работы персонала технической комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа (sbmk.org) и информационном стенде до начала приема документов размещает необходимую информацию.

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- 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 выделением формы получения образования (очная));
- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Смоленской области, по каждой специальности, 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

До начала приема документов (до 20.06) Приемная комиссия объявляет режим работы Приемной комиссии:

- время работы Приемной комиссии понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰;
- в субботу с 9⁰⁰ до 14⁰⁰;
- выходной день – воскресенье.

3.4. Работа в Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.5. Документы поступающих представленные в Приемную комиссию регистрируются в журнале регистрации.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

3.9. Поступающие должны представить в Приемную комиссию:

- личное заявление на имя директора Колледжа по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность – подлинник и копию паспорта (страницы 2,3), документа о гражданстве, документа с видом на жительство, документа, выданного миграционной службой лицам без гражданства;
- документ об образовании (аттестат/диплом) и его копию;
- справку о состоянии здоровья (форма 086-у);
- фотографии (3*4) – 4 шт;

3.10. Поступающие вправе направить/представить в Приемную комиссию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в Приемную комиссию;
- через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных

документов, предусмотренных настоящим Положением;

- посредством электронной почты образовательной организации sbmkpriet@mail.ru.

Копии документов заверять не нужно, если в Приемной комиссии Вы предъявите лично оригинал документа об образовании (сотрудник Приемной комиссии заверяет копию самостоятельно). Не заверенная копия документа об образовании (без предъявления оригинала) не принимается к рассмотрению Приемной комиссией. При отсутствии оригинала документа об образовании при подаче документов предоставляется нотариально заверенная копия документа об образовании.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать по процедуре предоставления требованиям законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Поступающий может подать в электронной форме документы только в том случае, если у него есть электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) физического лица, выданная лично поступающему, а не родителю или иному представителю, полученная в любом из авторизованных Роскомнадзором РФ Удостоверяющих центров.

Колледж не выдает цифровые подписи Поступающим, не проводит консультации по их получению и применению, не рекомендует конкретные Удостоверяющие центры. Консультационные услуги предоставляются в самих Удостоверяющих центрах. Поступающий самостоятельно получает ЭП.

Если у поступающего есть ЭЦП, подача документов в Приемную комиссию осуществляется в следующем порядке:

Этап 1. Скачать с сайта Колледжа бланк заявления на поступление, и заполнить его (от руки или в печатном варианте в текстовом редакторе), собственноручно подписать. Подпись на заявлении должна быть идентичной подписи в паспорте.

Этап 2. Отсканировать:

- все страницы документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (в российском общегражданском паспорте стр. 2, 3, 5);
- все страницы документа об уровне образования (свидетельство, аттестат, диплом) нотариально заверенные;
- все страницы медицинской справки (форма 086-у);
- 4 фотографии размером 3*4 (фотографии в электронном виде (jpg или pdf) должны иметь размер, соответствующий оригиналу (30мм на 40мм), фон фотографий – белый, ровный, без полос, пятен, рисунков, посторонних предметов и теней).

Сохранить отсканированные документы в графическом формате с типом файла – PDF, или JPG. Каждый файл должен иметь имя, в котором есть название документа (например, заявление, паспорт страница 1, аттестат, приложение к аттестату с оценками и т.д.). Размер каждого файла изображения документа не должен превышать 2 Гб.

Этап 3. Создать архив из всех документов, которые Вы будете отправлять. Имя архива – фамилия, имя, отчество поступающего (без сокращений).

Указывать актуальные номера телефонов и регулярно проверяемые адреса электронной почты для обратной связи.

Этап 4. Архив необходимо отправить на электронную почту Приемной комиссии по адресу sbmkpriet@mail.ru, заверив письмо электронной подписью. Ссылки на документы в электронной форме, размещенные на файлообменных сайтах для скачивания, не принимаются

Время приема документов в электронной форме согласно режиму работы Приемной комиссии: с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ понедельник – пятница.

Этап 5. Если в течение одного рабочего дня вы не получили ответ на свой адрес электронной почты о получении документов и проверке их на соответствие требованиям

законодательства РФ, необходимо позвонить ответственному секретарю Приемной комиссии (4812) 31-01-05. **Документы, не подписанные ЭП, приемная комиссия не рассматривает.** Если Вам пришло электронное письмо-уведомление о принятии документов, Вы участвуете в конкурсе на выбранные направления/специальности.

При подаче документов **через операторов почтовой связи общего пользования** заявление заполняется в соответствии с формой, представленной на официальном сайте Колледжа, и направляется вместе с ксерокопиями других документов, предусмотренных настоящими Правилами. **Копия документа об образовании обязательно заверяется нотариально.**

Датой подачи заявления через операторов почтовой связи общего пользования считается дата регистрации письма в отделе делопроизводства Колледжа. Датой подачи заявления в электронной форме считается дата и время, зафиксированное в электронной информационной системе Колледжа.

Заявления и документы поступающий, направленные через операторов почтовой связи, регистрируются Приемной комиссией Колледжа и принимаются для участия в конкурсе на соответствующие формы обучения, если они получены в пределах сроков приема документов, установленных настоящими Правилами приема. Заявления и документы поступающих, направленные в Приемную комиссию Колледжа наложенным платежом, регистрации в Приемной комиссии не подлежат и не участвуют в конкурсе.

В случае если документы, необходимые для поступления и представленные в Приемную комиссию Колледжа, соответствуют требованиям настоящих Правил, Колледж принимает документы и указывает сведения о приеме на официальном сайте Колледжа в списке рейтинга лиц, участвующих в Конкурсе. В случае отказа в приеме документов, направленных через операторов почтовой связи, Колледж указывает на официальном сайте отказ и причину отказа.

В случае если документы, необходимые для поступления, направлены в Приемную комиссию Колледжа в электронной форме – Колледж уведомляет поступающего о приеме/отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) на указанный им номер мобильного телефона в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Колледж.

При личной подаче документов – Колледж уведомляет поступающего (доверенное лицо) о приеме/отказе в приеме документов лично.

3.11. При приеме документов в заявлении фиксируются и удостоверяются подписью поступающего:

- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Колледжа, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

3.12. В период приема документов Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе на сайте Колледжа sbnk.org, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.13. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.14. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.15. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа до 16⁰⁰.

3.16. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности «Стоматология ортопедическая», требующим у поступающих определенных творческих качеств, осуществляется до 10 августа до 16⁰⁰.

3.17 Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам

по специальности «Лабораторная диагностика» осуществляется до 15 августа до 16⁰⁰.

3.18. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности «Фармация» осуществляется до 15 августа до 16⁰⁰.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

4.1. Прием иностранных граждан в Колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации, в том числе по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

4.2. Прием иностранных граждан в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в пределах численности, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности, на условиях, устанавливаемых ежегодными правилами приема Колледжа.

4.3. При подаче заявления о приеме в Колледж иностранный гражданин представляет следующие документы:

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый в РФ эквивалентным документу государственного образца об основном (общем) и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документов иностранного государства об образовании и приложения (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002. № 30. Ст. 3032) и заверенный в установленном порядке перевод на русский язык, если такового в документе не имеется;

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- справку о состоянии здоровья (форма 086-у);

- фотографии (3*4) – 6 шт.;

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

Перевод оценок из 10 или 12 балльной системы в 5 балльную осуществляется в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 26.06.2003 № 29-55-517 «О соответствии украинских, белорусских и молдавских оценок российским» Приемной комиссией и заверяется подписью поступающего в заявлении.

4.4. Прием иностранных граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования определяется в соответствии с Правилами приема.

4.5. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные Колледжем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств и творческих способностей, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального медицинского образования:

- «Лечебное дело»;
- «Акушерское дело»;
- «Сестринское дело»;
- «Стоматология ортопедическая».

5.3. При приеме граждан, поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования:

- по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», **обязательным** является вступительное психологическое испытание «Психологические составляющие профессионального выбора». Форма проведения вступительного испытания письменная, тестирование;

- по специальности «Стоматология ортопедическая», обязательным является вступительное творческое испытание «Мануальные навыки». Форма проведения вступительного испытания – лепка копии с предложенного образца или рисунок образца.

5.4. Вступительное психологическое испытание при приеме граждан, поступающих на обучение по специальностям «Лабораторная диагностика» и «Фармация» по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования, не проводится.

5.5. Вступительное психологическое испытание по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», проводятся на русском языке.

5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

5.7. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов испытательных комиссий не указываются.

5.8. Для поступающих организуются консультации по содержанию вступительного испытания, требованиям во время испытания и критериям оценивания.

5.9. Передача вступительного испытания **не допускается**.

5.10. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.11. Прием и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций.

5.12. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

5.13. Вступительное психологическое испытание при приеме в Колледж проводится с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Для оценки результатов по психологическому испытанию назначается комиссия по вступительному испытанию, в состав которой входят представитель учреждения образования (по согласованию), представитель Приемной комиссии, педагог-психолог Колледжа.

Для поступающих на места, финансируемые из средств областного бюджета в рамках контрольных цифр приема очной формы обучения, вступительные психологические испытания

проводятся в форме бланкового тестирования. Язык проведения вступительных психологических испытаний – русский.

Проведение вступительных испытаний в форме бланкового тестирования осуществляется организаторами вступительного испытания, назначаемыми директором Колледжа, согласно приказу о создании Приемной комиссии.

Контроль за проведением вступительного испытания осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии.

Поступающий обязан прибыть на вступительное испытание до его начала.

Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины выбывают из конкурса.

Поступающиеся, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к участию в пропущенном испытании по решению приемной комиссии на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска испытания, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска испытания.

Распределение поступающих по аудиториям для проведения вступительного испытания проводится лично ответственным секретарем Приемной комиссии.

Вход в аудитории во время проведения испытаний кроме лиц, проводящих испытания, разрешен председателю и ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.14. Допуск поступающих на вступительные испытания.

Допуск поступающих в аудиторию осуществляется при предъявлении листа вступительного испытания и документа, удостоверяющего личность (паспорт; временное удостоверение личности; военнослужащие срочной службы, уволенные в запас, при отсутствии паспорта предъявляют документ, удостоверяющий личность).

Поступающий, опоздавший на тестирование менее чем на час, по его личному заявлению может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе тестовых заданий опоздавшего поступающего организатором проведения вступительного испытания (далее – Организатором) делается отметка о времени начала испытания:

Время начала испытания ____ час. ____ мин.

« ____ » _____ 20 __ г. _____ Ф.И.О. поступающего

Ниже указанной записи Организатора поступающий пишет:

С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на ____ минут согласен _____ Ф.И.О., « ____ » _____ 20 __ г.

При опоздании поступающего к началу испытания на один час и более поступающий считается не явившимся на вступительное испытание.

Поступающему для выполнения заданий вступительного испытания выдается лист тестовых заданий. Заполнение ответов на тестовые задания производятся исключительно шариковой ручкой.

При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, поступающий должен поднять руку и ждать, когда к нему подойдет организатор вступительного испытания, после чего может задать вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.

Вступительное испытание длится 45 минут.

Правила поведения и правила заполнения ответов на тестовые задания доводятся до сведения поступающих при проведении консультации Организатором перед началом испытания.

За нарушение правил поведения поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «не зачтено» независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем составляется акт, утверждаемый председателем Приемной комиссии.

Вступительное испытание проводится в предварительно подготовленных аудиториях.

Организатор после занятия поступающими мест в аудиториях:

- отмечает в списке присутствующих, поступающих;

- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с заданиями, выданного ему ответственным секретарем по организации и проведению испытаний, и вскрывает пакет;
- выдает поступающим бланки тестовых заданий;
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на вступительном испытании.

Номер варианта теста (листа вступительного испытания) вносится поступающим на титульный лист бланка ответов, после чего организаторы вступительного испытания проверяют соответствие записанного номера варианта номеру выданного теста (листа вступительного испытания).

После выполнения заданий, поступающий отмечает правильные ответы или вписывает ответы в бланк ответов. Для того, чтобы отметить правильный ответ, поступающий должен поставить метку (х) в ту клетку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Случайные пометки, кляксы и т.д. не допускаются. Если ответ должен быть дан в форме слова, то каждая буква записывается в отдельную клетку. Если ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в форме (род, число, падеж и т.п.), в котором слово должно стоять в предложении.

После завершения выполнения задания поступающий представляет его Организатору для проведения оценки.

Оценка выставляется в листе результатов вступительного испытания.

За вступительное психологическое испытание выставляется оценка (зачет/незачет).

5.15. Вступительное творческое испытание при приеме в Колледж на обучение по специальности 31.02.05 «Стоматология ортопедическая» проводится с целью выявления необходимого уровня владения графическими навыками в изобразительной деятельности, оценки у имеющийся у поступающего степени развития мелкой моторики, пространственного мышления, зрительной памяти, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности. Выполнение графического задания должно свидетельствовать о наличии поставленной руки и глазомера у поступающего.

Поступающие выполняют творческую работу в форме лепки. Лепка – это самостоятельная работа, во время которой поступающие воспроизводят анатомическую форму коронки зуба из пластилина.

Перед проведением вступительного испытания (за один день до испытания) проводится консультация в течение 1 академического часа (45 минут), во время которой поступающим объясняется строение основных групп зубов – резцов, клыков, премоляров, моляров, принципы воспроизведения анатомической формы коронки зуба.

Вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать 15 человек.

Поступающим предлагается 1 задание – выполнить копию коронки зуба из пластилина.

Продолжительность вступительного испытания 1 академический час (45 мин.). Уменьшение продолжительности возможно только по желанию поступающего.

Поступающий при выполнении задания должен:

- определить и отразить конструктивно-анатомический характер коронки зуба по предложенной модели
- передать объемно-пространственное решение модели
- передать похожесть общей формы и отдельных деталей модели

После завершения выполнения задания поступающий представляет его Организатору для проведения оценки.

Оценка выставляется в листе результатов вступительного испытания.

Пересдача вступительного испытания с целью улучшения результата не разрешается.

Для прохождения вступительного испытания Колледж обеспечивает поступающих необходимыми материалами и инструментами.

К работе поступающего предъявляется ряд требований, относящихся к правильности выполнения работы:

- выполнение (лепка) точной копии в пластилине по гипсовой или восковой модели коронки зуба, возможно незначительное нарушение в передаче массы модели коронки зуба (немного меньше или больше натуральной величины модели коронки зуба).

- коронка зуба должна быть выполнена в натуральную величину модели.

- точная передача пропорций модели коронки зуба: ширина, глубина, высота (передача габаритных размеров), возможны незначительные нарушения в передаче пластики модели коронки зуба, пропорций.

- точная передача фактуры, имеющихся рельефов на модели коронки зуба.

Во время проведения вступительных испытаний поступающие должны:

- положить личные вещи на специально отведенные места;
- занять место, указанное сотрудником Приёмной комиссии;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими испытуемыми;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другим испытуемым;
- не использовать справочные материалы (учебные пособия, чертежные инструменты, средства электронного хранения и доступа к информации, а также любого вида шпаргалки);
- не пользоваться средствами оперативной (мобильной) связи;
- не покидать пределов территории, которая установлена приёмной комиссией для проведения вступительного испытания.

За нарушение правил поведения поступающий удаляется из аудитории, где проходит вступительное испытание, о чем составляется акт.

Во время вступительного испытания не допускается нахождение в аудитории лиц, не имеющих непосредственного отношения к проводимому испытанию.

Вход в аудитории во время проведения вступительного испытания разрешен председателю и ответственному секретарю Приемной комиссии.

За вступительное творческое испытание выставляется оценка (зачет/незачет).

Для оценки результатов по творческому испытанию назначается комиссия по вступительному творческому испытанию, в состав которой входят представитель зуботехнической лаборатории учреждения здравоохранения (по согласованию), представитель Приемной комиссии, преподаватель по специальности «Стоматология ортопедическая».

Результаты творческого испытания объявляются не позднее (двух) рабочих дней после проведения испытания. Объявление указанных результатов поступающим осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте колледжа.

Творческие работы не возвращаются и хранятся в Приемной комиссии в течение 6 мес. от начала работы Приемной комиссии.

Поступающий, после ознакомления с результатами испытания, в случае несогласия, на следующий день после объявления оценки по творческому испытанию может подать заявление в апелляционную комиссию Колледжа.

5.16. Организация и проведение рейтинга поступающих:

- составление индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) поступающих на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании, проводятся для поступающих на программы среднего профессионального образования.

- учет результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

При равенстве среднего балла (подсчитанный до третьего знака после запятой включительно) преимущественным правом на зачисление пользуются поступающие, имеющие отличия уровня подготовки по следующим убывающим по приоритетности критериям:

- лица, имеющие более высокий средний балл по профильным предметам: биология, русский язык, химия;

- наличие подтверждающего документа слушателя «Школы юного медика» (при общих равных условиях).
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»;
- лица, имеющие стаж работы в лечебно-профилактических учреждениях не менее 1 года;
- лица, имеющие ходатайства от медицинской организации;
- наличие книжки волонтера профильного направления с наличием не менее 15 часов отработанного времени.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Апелляционная комиссия (далее Комиссия) создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В апелляционную комиссию может включаться в качестве независимого эксперта представитель Департамента Смоленской области по образованию и науки (по согласованию).

6.2. Контроль за деятельностью членов Комиссии осуществляет председатель Приемной комиссии.

6.3. Основными функциями Комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций, поступающих в Колледж о нарушении установленного порядка приема согласно Положению и Правилам приема;
- принятие решений по результатам рассмотрения апелляций;
- информирование поступающих о принятых Комиссией решениях.

6.4. Обязанности.

Председатель апелляционной Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- контролирует решения Комиссии;
- информируют заявителя о принятых решениях Комиссией в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

Заместитель председателя апелляционной Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии.

Члены апелляционной Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят независимую экспертизу документов, поданных на апелляцию.

6.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающего при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний.

Апелляция по результатам оценивания поступающего, происходит по письменному заявлению поступающего.

Апелляция подается поступающим лично.

При рассмотрении апелляции производится повторная проверка результата рейтинга поступающего.

6.6. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием работы Приемной комиссии. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии – в течение всего рабочего дня.

Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений Приемной комиссии.

Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

Заявления от иных лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

При проведении апелляции с несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, ст. 3014; № 2, ст. 153) при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя.

Наблюдатель не участвует в обсуждении и не комментирует действия Комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

После рассмотрения апелляции выносится решение Комиссии об оценке.

6.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства числа голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

В случае несогласия с решением член Комиссии имеет право требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя Комиссии.

Оформленное протоколом решение Комиссии доводят до сведения поступающего (под роспись). Решение членов Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж на специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» сдают вступительное психологическое испытание в письменной форме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж на специальность «Стоматология ортопедическая» сдают вступительное творческое испытание в мануальной форме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.3. При проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для 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, 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 вступительного испытания;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи вступительного испытания пользуются необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании 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.

8.2. Лица, зачисленные в Колледж и не приступившие к занятиям в течение 10 дней, отчисляются приказом по Колледжу.

9. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ

9.1. Личные дела Поступающих, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть, а невостребованные из Приемной комиссии передаются на хранение ответственному секретарю Приемной комиссии:

- оригиналы документов об образовании хранятся до момента передачи их субъекту, подавших их в Приемную комиссию;
- копии хранятся в течение 10 месяцев, после чего уничтожаются по акту экспертной комиссии.

9.2. Поступающему, желающему забрать из Приемной комиссии поданные для поступления документы (в том числе оригинал документа об образовании), указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение суток. Несовершеннолетним поступающим, желающим забрать документы, указанные документы выдаются в присутствии одного из родителей (законных представителей).

9.3. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их заявлению выдаются справки установленной формы для предъявления по месту требования в связи с поступлением в Колледж.

9.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Для проведения приема в Колледж используется документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланки расписок о приеме документов;
- лист результатов вступительного испытания;
- ведомости результатов вступительных испытаний;
- журнал регистрации документов, поступающих по специальностям;
- лист тестовых заданий;
- бланк заявления на выдачу документов.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденные заседанием педагогического совета;
- приказ Колледжа по утверждению состава Приемной комиссии, Технической комиссии и Апелляционной комиссии;

- график заседаний Приемной комиссии;
- график работы и дежурств Технической комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении в состав студентов;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ С ПОСТУПАЮЩИМИ ПО ДОГОВОРАМ С ФИЗИЧЕСКИМИ И/ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ С ОПЛАТОЙ ИМИ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

11.1. При зачислении с оплатой стоимости обучения заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом.

11.2. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после оплаты ими стоимости обучения, согласно заключенного договора.

11.3. Заключенные договоры регистрируются в базе данных бухгалтерии Колледжа.

12. О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

12.1. В случае изменений и дополнений в нормативно – правовой базе в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

12.2. Правила приема в Колледж на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Колледжем, самостоятельно (п. 3 Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»).

Разработал Положение:

Ответственный секретарь Приемной комиссии  С.Я. Воронин

Согласовано:

Юрисконсульт  А.В. Момзикова

Согласовано:

Начальник отдела кадров  В.Ф. Поздняков