

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение о работе приемной комиссии	Стр 1 из 5

Утверждаю
директор Кокшетауского
высшего медицинского
колледжа

Кадырбаева К.А..
«05»09 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О работе приемной комиссии

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение о работе приемной комиссии	Стр 1 из 5

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приемной комиссии Кокшетауского высшего медицинского колледжа разработано на основании Конституции РК, закона РК «Об образовании», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан № 578 от 18 октября 2018 года «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.»

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий «Кокшетауский высший медицинский колледж» (далее - Колледж) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Колледж по программам технического и профессионального образования.

1.3. Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии, а также сотрудников и структурных подразделений Колледжа, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Основной целью приемной комиссии колледжа является формирование контингента учащихся первого курса по очной форме обучения. Формирование контингента осуществляется путем зачисления поступающих абитуриентов в состав учащихся на основе конкурса.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие задачи:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление, регистрация и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к конкурсу;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете колледжа;
- формирование апелляционной, экзаменационной комиссий, организация контроля за их деятельностью;
- подготовка и проведение психометрического тестирования;
- обеспечение внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.
- формирование контингента студентов.

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение о работе приемной комиссии	Стр 1 из 5

3. Порядок избрания приемной комиссии

3.1. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, и зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. В состав приемной комиссии входят представители работодателей, общественных организаций, педагоги организации образования. Из числа членов комиссии назначается ответственный секретарь и технические секретари.

Председателем приемной комиссии является руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.2. Работа приемной комиссии проводится непосредственно в организации образования, **а также** с применением информационно-коммуникационных технологий.

3.3. Решение приемной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя приемной комиссии является решающим. Секретарь не является членом приемной комиссии.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приёмной комиссии, ежегодно на очередной учебный год.

4.2. Заместителя председателя приёмной комиссии назначает директор.

4.3. В состав приёмной комиссии включаются: ответственный секретарь и технические секретари.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора из числа административно-преподавательского состава Колледжа со стажем работы не менее 3-х лет в Колледже, не имеющий взысканий за этот период. Ответственный секретарь назначается директором ежегодно не более чем на двухлетний срок. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание педагогического совета Колледжа.

4.5. Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел поступающих, приказом директора утверждаются технические секретари из числа преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала колледжа.

4.6. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом директора создается апелляционная комиссия, ответственность и

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение о работе приемной комиссии	Стр 1 из 5

полномочия которой определяются «Положением об апелляционной комиссии». Председателем апелляционной комиссии является директор.

4.7. Состав приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий, технических секретарей ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом директора Колледжа.

5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным Председателем приемной комиссии.

5.2. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к сдаче психометрического тестирования, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

5.3. Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема в колледж и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

5.4. Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и размещает на информационных стендах или интернет-ресурсах колледжа:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право Колледжа на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема в Колледж;
- положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурса и вступительных экзаменов.

5.5. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в организацию ТиППО (далее – услугодатель) либо на веб-портал «электронного правительства».

Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление а также документы по форме согласно Стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования».

5.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов по форме согласно Стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»

5.7. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему. Страницы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой

Кокшетауский высший медицинский колледж	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия _____
	Положение о работе приемной комиссии	Стр 1 из 5

чертой, которая фиксируется подписью Председателя приемной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности, в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

5.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи психометрического тестирования. Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются секретарю учебной части. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Колледж, хранятся в течение года с момента начала приема документов. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

5.9. Списки абитуриентов допущенных к сдаче вступительных экзаменов оформляются протоколом в котором указываются основания допуска к сдаче вступительных экзаменов. На основании решения приёмной комиссии Председатель приёмной комиссии (Директор) издаёт приказ о допуске к сдаче вступительных экзаменов.

5.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц. Протоколы хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

5.11. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения приёмной комиссии председатель приёмной комиссии (директор) издаёт приказ о зачислении в состав студентов. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третьих утвержденного состава.

5.12. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа.

5.13. Приемная комиссии взаимодействует с преподавателями и сотрудниками колледжа, абитуриентами, родителями и лицами их заменяющими.

6.Хранение

6.1 Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров.