**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ТОО «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ҚАЗАҚСТАН»»**

**2023-2024 учебный год**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссий ТОО «Медициский колледж «Қазақстан»» (далее - Колледж) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Колледж по программам технического и профессионального образования.

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

1.3 Основные задачи приемной комиссии:

- координации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;

- организация приёма документов от лиц, поступающих в Колледж;

- координация организационной работы по набору абитуриентов в Колледж;

- подготовка и проведение вступительных экзаменов;

- формирование экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и организация контроля за их деятельностью;

- формирование контингента студентов.

1.4 Порядок избрания приемной комиссии

1.4.1 Не позднее 1 июня приказом руководителя Колледжа создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа членов. Приемная комиссия также координирует профессионально-ориентационную работу, проводимую в Колледже.

1.4.2 Приемная комиссия формируется из числа  административно-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

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

1.5 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает:

* зачисление в состав студентов колледжа лиц, в соответствии с итогами конкурса по результатам ЕНТ и вступительных экзаменов, формирования личных дел студентов нового набора;
* соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Республики Казахстан, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.6 В своей деятельности приемная комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

* Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании"
* Типовой правилой приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования. /Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 ноября 2018 года № 17705/.
* Уставом колледжа;
* Правила приёма на обучение в колледж, утвержденные директором колледжа;

 **2 Основная часть**

**2.1 Состав приемной комиссии**

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

2.1.2 Заместителя председателя приёмной комиссии назначает директор.

2.1.3 В состав приёмной комиссии включаются: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь и технические секретари.

2.1.4 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.

2.1.5 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов приказом директора создается апелляционная комиссия, ответственность и полномочия которой определяются «Положением об апелляционной комиссии». Председателем апелляционной комиссии является Директор.

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

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

 **2.2 Функции (компетенции) приемной комиссии**

2.2.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия:

* разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профессионально-ориентационной работы, проведения вступительных экзаменов;
* разрабатывает правила приема в Колледж;
* координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию и подготовку к вступительным экзаменам;
* организует работу по профессиональной ориентации абитуриентов, подготовку и распространение информационных материалов о Колледже;
* ответственный секретарь, технические секретари приемной комиссии Колледжа организуют прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных экзаменов и зачисления, переписку по вопросам приема;
* проводит консультации с поступающими в Колледж, их законными представителями по вопросам выбора специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, условий приема, порядка зачисления и обучения;
* принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия участия в конкурсе;
* организует и проводит вступительные экзамены;
* осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
* анализирует и обобщает результаты приема документов и вступительных экзаменов, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты Колледжа.

**2.3 Обязанности членов приемной комиссии**

2.3.1 Обязанности Председателя приемной комиссии:

* формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
* руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;
* руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледже;
* контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
* доводит до членов приемной комиссии утвержденный размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг;
* утверждает годовой план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема и график приема граждан членами приемной комиссии;
* утверждает план приема студентов на внебюджетной основе;
* утверждает Положение об экзаменационной и апелляции комиссий по предметам;
* обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве и их хранение как документов строгой отчетности;
* утверждает расписание вступительных экзаменов;
* проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж;
* осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии;
* присутствует на вступительных экзаменах;

**2.3.2 Обязанности Заместителя председателя приемной комиссии:**

* готовит предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год;
* организует набор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной комиссии;
* организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационной комиссии Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему;
* осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
* организует и контролирует подготовку материалов вступительных экзаменов;
* организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
* определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных экзаменов, а также необходимых оборудовании;
* организует работу Ответственного секретаря приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, процедуру вступительных экзаменов;
* контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих;
* проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
* выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель;
* контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
* контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в Колледж;
* организует подготовку отчетов по итогам приема поступающих.

**2.3.3 Обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии:**

* разрабатывает план работы Приемной комиссии на год и обеспечивает его выполнение;
* разрабатывает ежегодные Правила приема;
* готовит проекты приказов по организации проведению и итогам приема поступающих;
* готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.
* оформляет протоколы работы Приемной комиссии;
* организует агитационную и профессионально-ориентационную работу с абитуриентами;
* организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов;
* обеспечивает организацию и контроль за проведением «Дней открытых дверей»;
* разрабатывает формы рабочей документации (комплект необходимых бланков), касающейся приема поступающих;
* готовит аудиторию, выделенную для организации работы приемной комиссии и приема граждан по вопросам поступления в Колледж, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями;
* проводит обучение и инструктаж с техническими секретарями, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;
* организует сбор и хранение экзаменационных материалов;
* составляет расписание вступительных экзаменов;
* обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
* ведет личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Колледж;
* информирует абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в Колледж, приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение вступительных экзаменов;
* организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
* контролирует правильность оформления всей документации и личных дел поступающих;
* контролирует и обеспечивает работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
* организует выдачу индивидуальных экзаменационных листов, составление необходимых списков, баз данных и других нормативных документов, итоговых конкурсных списков поступающих, выдержавших вступительные экзамены;
* анализирует результаты конкурсных вступительных экзаменов, проверяет подлинности результатов сертификатов ЕНТ;
* анализирует итоги работы приемной комиссии за год;
* готовит отчет по итогам работы приемной комиссии и отчитывается на педагогическом совете Колледжа, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

**2.3.4 Обязанности членов приемной комиссии:**

* организуют профессионально-ориентационную работу по специальностям;
* участвуют в заседаниях комиссии;
* участвуют в проведении собеседований с поступающими;
* проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма;
* рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Колледж;
* осуществляют ведение делопроизводства приемной комиссии;
* комплектуют дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии;
* выполняют другие поручения Ответственного секретаря;
* несут ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.

 **2.4 Порядок работы приемной комиссии**

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

2.4.2 В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовке их к сдаче вступительных экзаменов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия хранения документов.

2.4.3 Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилам
приема в «Медицинский  колледж «Қазақстан»» и должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

2.4.4 Приёмная комиссия до начала приёма документов определяет и объявляет:

* перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с документами, подтверждающими право Колледжа на осуществление образовательной деятельности;
* контрольные цифры приёма на специальности, обучение на которых проводится за счет средств бюджета ( местного);
* количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
* правила приема в Колледж;
* положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов.

2.4.5 Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно приложения 2, а также документы, перечисленные в пункте 7 указанных Правил.

   2.4.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 1 стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического  и профессионального, послесреднего образования»

2.4.7 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. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один журнал. Страницы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью Председателя приемной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся, как документы строгой отчетности, в соответствии с номенклатурой дел приемной комиссии.

2.4.8 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов. 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 отчётности.

2.4.9 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.

2.4.10 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.

2.4.11 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.

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

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

**Хранение**

3.1 Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров.