**ПОЛОЖЕНИЕ ОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**ГОУ СПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им Л.А. Тарасевича»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный медицинский колледж им Л.А. Тарасевича» (далее, соответственно – Приемная комиссия; ПГМК им. Л.А. Тарасевича/Колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования в части реализации проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

1.2 Приемная комиссия создается для координации профориентационной работы, организации приема лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в ПГМК им. Л.А. Тарасевича.

1.3Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-З-III «Об образовании»;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года №512-З-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования»;

в) Приказом Министерства Просвещения ПМР от 10 февраля 2022 года № 118 «Об утверждении порядка приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования»;

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2014 года №206 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

д) Уставом ПГМК им. Л.А. Тарасевича;

е) Настоящим Положением;

ж) Иными локальными нормативными актами ПГМК им. Л.А. Тарасевича, регулирующими прием в Колледж.

1.4 Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора ПГМК им. Л.А. Тарасевича.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**
	1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан для обучения по образовательным программам СПО за счет бюджета, а также с возмещением затрат стоимости обучения, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами.
	2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

а)организация информирования поступающих;

б)проведение профориентационной работы;

в)подготовка документации и помещений для проведения приемной кампании;

г)прием документов, подтверждение достоверности документов, их оформление и хранение;

д) организация вступительных испытаний, проводимых Колледжем;

е) проведение конкурсного отбора;

ж)обеспечение зачисления в колледж.

з) оформление отчетной документации по приемной кампании.

2.3 В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в ПГМК им Л.А. Тарасевича на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Колледж.

**3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИСИИ.**

3.1 Приемная комиссия создается ежегодно, состав ее утверждается приказом директора Колледжа.

3.2 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

3.3. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии – директор колледжа, заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе, члены приемной комиссии – члены администрации колледжа, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

3.4 Председатель приемной комиссии:

а) руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

б) утверждает план профориентационной работы и план работы приемной комиссии;

в) определяет режимы работы приемной комиссии.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

а) составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;

б) составляет план профориентационной работы и отчетом о ее деятельности;

в) разрабатывает правила приема на основе действующего законодательства;

г) оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

д) организует работу приемной комиссии;

е) проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

ж) организует дополнительные вступительные испытания;

з) распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

и) готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

к) осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии;

л) осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

м) организует информирование поступающих;

н) формирует приказ о зачислении абитуриентов

о) формирует отчёт об итогах работы приёмной комиссии;

3.6Технические секретари:

а) работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;

б) проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж;

в) принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;

г) готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;

д) готовят документы для зачисления в состав студентов.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Для реализации этого принципа Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение всех обращений абитуриентов или их родителей (законных представителей) по вопросам приема в ПГМК им. Л.А. Тарасевича на обучение по образовательным программам СПО.

4.2. Для организации работы Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видеоконференцсвязь), позволяющих проводить заседания комиссии в режиме реального времени.

4.2.1. Необходимость проведения заседания по определённому вопросу, формат его проведения и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо заместителем председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя).

4.2.2. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи. Также может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии по определённому вопросу. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу и/или о результатах голосования.

4.3. По результатам обсуждения вопросов, выносимых на заседание ответственным секретарем, Приемной комиссией принимаются решения. Проекты решений Приемной комиссии могут включаться в материалы, выносимые на соответствующее заседание.

4.4 Заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов утвержденного состава Приемной комиссии. При расчете кворума в любом случае не учитываются члены Приемной комиссии, отсутствующие на заседании по причине болезни, нахождения в отпуске или командировке.

4.5 Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании, при наличии кворума.

4.6 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет и размещает на информационных стендах и на официальном сайте ПГМК им. Л.А. Тарасевича:

4.6.1. Правила приема в колледж на очередной учебный год;

4.6.2. Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в ПГМК им. Л.А. Тарасевича

4.6.3 Количество мест в рамках Распоряжения правительства Приднестровской Молдавской Республики «О контрольных цифрах приема в государственные организации профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики», на обучение за счет республиканского бюджета для приема на первый курс по каждой программе СПО;

4.6.4 Информацию о местах приема документов, об электронных адресах и номерах телефонов для взаимодействия с поступающими;

4.6.5 Примерные задания для дополнительных вступительных испытаний.

4.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы, в том числе документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

4.8 В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу СПО на сайте колледжа и уполномоченным органам, согласно затребованной через официальные распоряжения информации о количестве поданных документов министерствами Приднестровской молдавской Республики.

4.9 На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям (при необходимости), условиях участия в конкурсе.

4.10 Приемная комиссия на основании результатов конкурса принимает решение о рекомендации к зачислению в ПГМК им. Л.А. Тарасевича и, при наличии заключенных договоров – о зачислении абитуриентов в состав студентов Колледжа.

**5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель готовят отчет о результатах приема в текущем году.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

5.2.1. Правила приема в ПГМК им. Л.А. Тарасевича на очередной учебный год;

5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

5.2.3. приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

5.2.4. протоколы решений Приемной комиссии;

5.2.5. протоколы заседаний апелляционных комиссий;

5.2.6. расписания дополнительных вступительных испытаний;

5.2.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

5.2.8. приказы о зачислении;

5.2.9. сведения, согласноПриказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики №7 от 10.01.2020 г. **«**Об утверждении Порядка предоставления данных для проведения мониторинга государственных организаций профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, реализующих основные профессиональные образовательные программы по профессиям начального профессионального образования и (или) по специальностям среднего профессионального образования» в текущей редакции.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании актуальных нормативных актов и/или инструктивных писем Министерства просвещения, Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

6.2 Изменения в Положение могут быть внесены на основании решений Педагогического Совета Колледжа.

6.3 Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ГОУ СПО «ПГМК им. Л.А. Тарасевича».