



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.45-21 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

Рассмотрено на общем
собрании колледжа
Протокол № 2
«31» 03 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова
2021



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

ЛНА 2.45 – 21

«Для учета.
Контрольный экземпляр»

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------|---|--|-------------|
| Разработал | Ответственный секретарь приемной комиссии | Е.В. Тимченко <i>Е.В. Тимченко</i> | 03.03.2021 |
| Согласовал | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Н.Б. Шайгородская <i>Н.Б. Шайгородская</i> | 10.03.2021 |
| Версия: 1.0 | | | Стр. 1 из 8 |



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – приемная комиссия колледжа) организуется в целях координации профориентационной работы, приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.11.2020, регистрационный номер 60770);
- Правилами приема в ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава РФ;
- иными нормативными документами государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием.

ІІ. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии и утверждает план работы.

В состав приёмной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами колледжа, специалист по персоналу, председатель первичной профсоюзной организации колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии.

Кроме того в состав приемной комиссии могут быть включены представители органов исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования и медицины.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии,



который назначается директором колледжа из числа квалифицированных сотрудников колледжа. При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии. Протокол каждого заседания подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии. Протоколы о зачислении подписываются членами приемной комиссии.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава комиссии.

2.6. Приёмная комиссия начинает работу не позднее 15 декабря. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете Колледжа. Срок полномочий приёмной комиссии определяет председатель.

2.7. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения вступительного испытания, приказом директора утверждается состав комиссии для проведения вступительного испытания (психологического тестирования), а также состав апелляционной комиссии. Не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов распоряжением - технический персонал из числа инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала колледжа с графиком их работы.

2.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

III. ИНФОРМАЦИЯ, ПУБЛИКУЕМАЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИЕЙ

3.1. До начала приема документов приемная комиссия определяет и размещает на официальном сайте колледжа и на информационном стенде:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-



специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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 и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. На информационном стенде приемной комиссии размещаются копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации.

3.3. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), а также рейтинги абитуриентов, рекомендованных к зачислению с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации и сведения о наличии его оригинала.

3.4. Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Приём документов, представленных абитуриентами, регистрируется в электронно-информационной базе «1С Колледж». Перечень документов, сданных абитуриентом, фиксируется также в «Расписке о приеме документов», которая выдается абитуриенту.

В день закрытия приема электронные журналы распечатываются, листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Крайние записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта фиксируется подписями ответственного секретаря и председателя приёмной комиссии.

4.2. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, передаются в отдел кадров для дальнейшего хранения.



4.3. Личное дело студента формируется после издания приказа о зачислении студента на первый курс. Сведения, содержащиеся в нем, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Ответственность за формирование личных дел студентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. Документы абитуриента возвращаются по первому его требованию в часы работы приемной комиссии при условии предоставления в комиссию «Расписки о приеме документов» и предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

В случае утраты абитуриентом «Расписки о приеме документов» вопрос о возврате ему документов решается секретарем приемной комиссии на основании соответствующего заявления абитуриента.

4.5. После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, в хронологическом порядке, которое состоит из следующих документов:

- Внутренняя опись документов дела.
- Заявление абитуриента.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Паспорт (копия).
- Фотография 3х4 – 4 шт.
- Документ о предыдущем образовании.
- Расписка о приеме документов.
- Свидетельство о заключении брака, или иные документы, подтверждающие смену фамилии.
- Справку об установлении инвалидности.
- Выписка приказа о зачислении.

4.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных поступающих хранятся в приемной комиссии согласно установленным срокам, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив колледжа.

V. ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ.

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, медицинскую справку на очную форму обучения не позднее **15 августа**, на очно-заочную форму не позднее **25 августа**.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.3. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительное испытание, превышает количество мест, финансовое



обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

В связи с этим, учитывается средний балл документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, который рассчитывается путем отношения суммы оценок к количеству всех предметов.

5.4. Зачисление абитуриентов осуществляется согласно рейтингу абитуриентов. При зачислении учитывается максимальный средний балл среди поданных документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и наличие оригинала документа об образовании. При равенстве среднего балла приоритетом при зачислении пользуются абитуриенты, имеющие в документе об образовании максимальные баллы по следующим учебным предметам:

- на специальностях «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика», «Медицинский массаж» - биология.
- на специальности «Фармация» - химия.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);



2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International» или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»

4) наличие у поступающего статуса победителя или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона европы, лица занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

При равенстве всех условий приоритетом пользуются абитуриенты, подавшие документы о приеме в колледж раньше по календарным срокам.

5.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, прием оригиналов документов и зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

5.6. Зачисление абитуриентов в инклюзивную группу специальности «Лабораторная диагностика» осуществляется согласно рейтингам, которые формируются отдельно для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья по слуху и для лиц, не имеющих данного ограничения.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

6.1. Документация работы приемной комиссии:

- правила приема в колледж;
- план работы приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема,
- приказ об утверждении состава приемной комиссии,
- приказ об утверждении состава апелляционной комиссии и комиссии по проведению вступительного испытания;
- распоряжение о составе и графике работы технических секретарей приемной комиссии,
- расписание вступительного испытания (психологического тестирования),
- ведомости на проведение вступительного испытания (психологического тестирования),
- протоколы заседаний приемной комиссии,
- журналы регистрации документов абитуриентов,
- личные дела абитуриентов,
- приказы о зачислении студентов.



Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера листов (страниц) | | | Всего листов (страниц) в документе | Вход. № сопроводительного документа и дата | Подпись ответственного за внесение | Дата |
|-------------|-------------------------|-------|----------------|------------------------------------|--|------------------------------------|------|
| | Измененных | Новых | Аннулированных | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |