	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Медицинский колледж «KSPH»	Положение о приемной комиссии


СМК-ППК-7.5.1/02-2023
Версия: 1
Страница 1 из 7

Согласовано
Решением УМС
«20» 04 2023 № 2



Утверждаю
Проректор по АиНД
Камалиев
2023


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «KSPH»
КМУ «ВШОЗ»**

Разработал: Директор медицинского колледжа «KSPH»		К. Жакенова	«20» 04 2023
--	---	-------------	--------------



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ	4
3	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ	4
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ	5
5	ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ	5
6	ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	7
7	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Медицинский колледж «КСПН»	Положение о приемной комиссии
		СМК-ППК-7.5.1/02-2023 Версия: 1 Страница 3 из 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии медицинского колледжа «КСПН» КМУ «ВШОЗ» (далее – образовательная организация).

1.1 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.


1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- с нормативными документами Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 мая 2020 года № 197 О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования».
- Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 июня 2021 года № 276.
- Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности по вопросам:
 - приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
 - подведения итогов конкурса по результатам вступительных психологических испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

1.3 Председатель приемной комиссии является директором образовательной организации.

1.4 Председатель приемной комиссии:

- 1.4.1 руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- 1.4.2 определяет режим работы приемной комиссии;
- 1.4.3 распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- 1.4.4 утверждает расписание вступительных экзаменов;
- 1.4.5 проводит прием абитуриентов по вопросам поступления.
- 1.5 Заместитель председателя приемной комиссии
 - 1.5.1 осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
 - 1.5.2 организует подбор и представляет на утверждение состав комиссии;
 - 1.5.3 определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.
 - 1.6 Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - 1.6.1 организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
 - 1.6.2 ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
 - 1.6.3 ведет круглогодичную консультацию, своевременно дает ответы на запросы абитуриентов по вопросам приема;
 - 1.6.4 по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
 - 1.6.5 контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование регистрационных журналов;
 - 1.6.6 организует подготовку расписания вступительных испытаний;
 - 1.6.7 оформляет результаты вступительных испытаний;
 - 1.6.8 готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Медицинский колледж «KSPH»	Положение о приемной комиссии
		СМК-ППК-7.5.1/02-2023 Версия: 1 Страница 4 из 7

1.6.9 контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

1.8 Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.9 В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, квалифицированных преподавателей и психологов.

2 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1 В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее информационный стенд).

2.2 Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее 1 мая текущего года:

2.2.1 правила приема в образовательную организацию;

2.2.2 условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.2.3 перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, заочная));

2.2.4 требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

2.2.5 перечень вступительных испытаний;

2.2.6 информацию о формах проведения вступительных испытаний;

2.2.7 информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;

2.2.8 правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;

2.2.9 образец договора об оказании платных образовательных услуг.


2.3 Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1 Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в специализированной компьютерной программе. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту, лично подавшему документы, выдается расписка о приеме документов.

3.2 Колледж должен ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в образовательную организацию;

3.3 Образовательная организация должна обеспечить абитуриенту

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Медицинский колледж «KSPH»	Положение о приемной комиссии
		СМК-ППК-7.5.1/02-2023 Версия: 1 Страница 5 из 7

квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

3.4 Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных психологических тестов.

3.5 Организация приема в колледж несовершеннолетних абитуриентов осуществляется только в присутствии законных представителей несовершеннолетних - родителей (опекунов, попечителей) либо лиц их заменяющих, предъявивших надлежащим образом оформленные документы.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1 В соответствии с перечнем вступительных испытаний, одинаковые вступительные психологические испытания в виде тестирования и собеседования проводятся при приеме на обучение по всем специальностям.

4.2 Приемная комиссия организует подготовку к проведению вступительных психологических испытаний.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет организацию допуска к прохождению вступительного психологического испытания абитуриентов, опоздавших (не явившихся в установленный срок) на вступительные психологические испытания.

4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии размещает результаты прохождения вступительных психологических испытаний на следующий рабочий день после их проведения на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде, а также в личные дела абитуриентов.

4.5 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Приемная комиссия организует в день подачи апелляции абитуриентом ознакомление его (его законных представителей) с результатами вступительного психологического испытания. Приемная комиссия обязана передать поступившую апелляцию с результатами вступительного психологического испытания в апелляционную комиссию образовательной организации в день подачи апелляции, а также довести до сведения апеллянта о порядке, дате и сроке рассмотрения его апелляции.

4.6 Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.7 После рассмотрения апелляции вынесенное решение апелляционной комиссией вносится приемной комиссией в личное дело абитуриента.


4.8 По окончании вступительных испытаний и их результатам, по результатам конкурса среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленных абитуриентами, определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки уведомлений о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2 Формы документов устанавливаются образовательной организацией с учетом

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»	
	Медицинский колледж «КСПН»	Положение о приемной комиссии
	СМК-ППК-7.5.1/02-2023 Версия: I Страница 6 из 7	

беспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи - сведения о договоре о целевом обучении; вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательной организации по автоматизированной обработке информации. Каждый документ, установленный образовательной организацией, должен содержать подпись соответствующих ответственных работников приемной комиссии.

5.3 Документы, установленные образовательной организацией и выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.4 Специализированная база данных абитуриентов ведется путем автоматизированной обработки информации и является основной базой данных, отражающей сведения об абитуриентах с момента подачи ими документов до зачисления в образовательную организацию или возврата им поданных документов.

5.5 В регистрационном журнале специализированной базы данных абитуриентов фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения абитуриента;
- пол абитуриента;
- паспортные данные абитуриента;
- домашний адрес (по прописке и фактический), контактный телефон абитуриента;
- адрес электронной почты абитуриента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего);
- гражданство абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- уровень образования;
- данные и наименование документа об образовании;
- наименование и год окончания учебного заведения;
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних абитуриентов;
- сведения о профильных дисциплинах абитуриента;
- сведения о личных достижениях абитуриента;
- сведения о праве на льготы, в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.

5.6 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые данные: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

5.7 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.8 Справка о допуске абитуриента к вступительному испытанию должна содержать точное указание места и периода (с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.) сдачи вступительного испытания.

5.9 Договор между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.



6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также медицинских документов, содержащих исчерпывающие сведения и данные о прохождении медицинского осмотра и о проведении лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных правилами приема, Приемная комиссия рассматривает представленные абитуриентами документы и рекомендует их к зачислению, согласно результатов конкурса среднего балла аттестатов абитуриентов и результатов вступительных испытаний психологической направленности. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом с ПО фамильному перечню рекомендованных лиц.

6.2 После издания приказа руководителем образовательной организации о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, приемная комиссия размещает данный приказ с приложением на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.3 При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости, до издания приказа о зачислении, приемной комиссией подготавливается договор между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом, который должен быть подписан сторонами до издания приказа о зачислении.

7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2 Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

7.2.1 приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

7.2.2 протоколы заседаний приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

7.2.3 специализированная база данных об абитуриентах в специализированной компьютерной программе;

7.2.4 расписание вступительных испытаний;

7.2.5 экзаменационные ведомости;

7.2.6 протоколы о рекомендации к зачислению абитуриентов;

7.2.7 приказы о зачислении в состав студентов.

7.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть представлены в Управление образованием города Алматы.