

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**

ПРИКАЗ

27 февраля 2025 г.

№ 06/ОД/25

**О создании и работе приёмной комиссии
по набору обучающихся на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси», Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси» на 2025-2026 учебный год», с целью выполнения контрольных цифр приёма граждан на 2025-2026 гг.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила приема на обучение по программам среднего профессионального образования в Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж медицинских компетенций «Медси» на 2025-2026 учебный год» (Приложение № 1).
2. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
 - председатель комиссии – Русанова О.С., директор;
 - заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь – Кузин Д.И., заместитель директора;
 - члены комиссии:
 - Филиппова С.Б., главный бухгалтер;
 - Ильиных С.Н., начальник организационно-методического отдела;
 - Томашенок И.В., заведующий отделением;
 - Шкуратова И.В., педагог-организатор;
 - Семенычева А.Ю., педагог-психолог;
 - Кочанов А.М. – методист;
 - Богданов В.А. – системный администратор.
3. Организовать работу приёмной комиссии по следующему адресу:
 - г. Москва, ул. Марксистская, д.34/7, 7 этаж, холл.
4. Установить период работы приёмной комиссии с 20 июня по 25 августа 2025 года в следующем режиме:

Период	Дни недели	Время работы
20.06.2025 – 30.06.2025	Понедельник – пятница	09:00 – 20:00
01.07.2025 – 31.07.2025	Понедельник – пятница	09:00 – 20:00
01.08.2025 – 25.08.2025	Понедельник – пятница	09:00 – 20:00
20.06.2025 – 25.08.2025	Суббота	09:00 – 14:00

5. Кузину Д.И., заместителю директора, ответственному секретарю приёмной комиссии:
 - определить план набора и образовательную программу среднего профессионального образования по договорам за счёт средств физических и юридических лиц в срок до 20 июня 2025 г.;
 - организовать работу по делопроизводству приёмной комиссии в срок до 20 июня 2025 г.;
 - осуществлять работу приёмной комиссии в соответствии с Правилами приёма в ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси» в 2025 году и регистрации заявлений на обучение в электронной базе «ФИС ГИА и Приема»;
 - ежедневно до 10:00 предоставлять Русановой О.С., директору, сведения о выполнении плана набора с указанием количества поданных заявлений и среднего балла по специальностям для дальнейшего размещения на официальном сайте Колледжа (Приложение №2);

- подготовить проекты приказов о зачислении на I курс 2025 - 2026 учебного года лиц, рекомендованных к зачислению, по истечении сроков предоставления ими оригиналов документов об образовании;

- осуществлять общее руководство проведения вступительных испытаний;

- подготовить проект приказа о зачислении граждан, поступивших на обучение по образовательным программам СПО на первый курс обучения, не позднее 25.08.2025 г.

- по окончании работы приёмной комиссии представить аналитические материалы по итогам работы директору Колледжа.

6. Филипповой С.Б., главному бухгалтеру, произвести расчёт стоимости обучения по договорам за счёт средств юридических лиц согласно плану набора в срок до 20 июня 2025 г.

7. Ильиных С.Н., начальнику организационно-методического отдела:

- подготовить приказы: «О создании и работе приёмной комиссии по набору обучающихся на 2025-2026 учебный год», «О назначении секретаря приемной комиссии», «Об апелляционной комиссии».

8. Томашонок И.В., заведующему отделением:

- обеспечивать подготовку, сохранность и своевременную передачу методисту Кочанову А.М. личных дел абитуриентов, рекомендованных к зачислению;

- ежедневно с 20 июня по 25 августа 2025 г. размещать предоставляемую информацию на официальном сайте колледжа о выполнении плана набора с указанием количества поданных заявлений и среднего балла по профессиям и специальностям; приказы о зачислении студентов на I курс 2025-2026 учебного года;

- по завершению приемной комиссии совместно с кураторами учебных групп провести организационные собрания для обучающихся первого курса 2025-2026 учебного года по графику:

26.08.2025 г., 14.00 ч. – обучающиеся специальности 34.02.01 Сестринское дело на базе 9 класса;

27.08.2025 г., 14-00 ч.– обучающиеся специальности 34.02.01 Сестринское дело на базе 11 класса;

02.12.2025 г., 18.00 – обучающиеся специальности 34.02.01 Сестринское дело – очно-заочная форма;

- обеспечить необходимое делопроизводство вступительных испытаний;

- организовать работу по проверке свидетельств о регистрации по месту пребывания в городе Москве, предоставленных абитуриентами (по мере поступления данных документов).

9. Членам приёмной комиссии:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми документами, регламентирующими приём граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- обеспечить при первичном обращении в приемную комиссию абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также их родителей (законных представителей) получение:

- информации о возможности и условиях инклюзивного профессионального образования в колледже для конкретного абитуриента, консультации на основании ИПРА и (или) ПМПК по определению круга специальностей или профессий, которые могут быть освоены поступающим в колледже и других профессиональных образовательных организациях субъекта Российской Федерации с учетом балла аттестата или результатов государственной итоговой аттестации;

- осуществлять информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приёма на обучение в Колледж;

- оказывать абитуриентам помощь при подаче заявлений на обучение в Колледж на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://medcollege.medsu.ru/>

- руководствоваться в работе инструкцией по делопроизводству приёмной комиссии;

- соблюдать требования законодательства о персональных данных при работе с полученными документами;

- под личную ответственность обеспечивать правильность приёма и оформления документов абитуриентов;

- обеспечивать сохранность документов абитуриентов и имущества приёмной комиссии.

10. Кочанову А.М., методисту:

- подготовить помещения для работы приёмной комиссии: кабинет 733, для проведения тестирования, кабинет 734 для приема абитуриентов, оснастить необходимой мебелью, канцелярскими товарами. На время работы приёмной комиссии организовать уборку помещения дезинфицирующими средствами согласно требованиям Роспотребнадзора;
- организовать доступ абитуриентов и их родителей (законных представителей) по месту расположения приёмной комиссии.

11. Богданову В.А., системному администратору:

- установить и подготовить к работе оргтехнику в кабинете по месту расположения приёмной комиссии (7 этаж, кабинет 733, 734) в срок до 15 июня 2025 г.;
- обеспечить функционирование IP-телефонии, электронной почты, бесперебойную работу Интернета и осуществлять техническую поддержку в период работы приёмной комиссии;
- ежедневно с 20 июня 2025 г. по 25 августа 2025 г. размещать предоставляемую информацию на официальном сайте колледжа о выполнении плана набора с указанием количества поданных заявлений и среднего балла по профессиям и специальностям; приказы о зачислении студентов на I курс 2025-2026 учебного года.
- организовать техническое сопровождение проведения вступительных испытаний (тестирования);
- обеспечить подготовку компьютерного оборудования для проведения тестирования в каб. № 733 к 10.00 ч. с 20.06.2025 г. по 25.08.2025г.
- обеспечить установку необходимого программного обеспечения и его бесперебойную работу;
- обеспечить технический контроль во время проведения вступительных испытаний с 20.06.2025 г. по 25.08.2025 г., а также полную выгрузку всех материалов;
- обеспечить сохранность компьютерного оборудования;
- внести данные абитуриентов в базу «ФИС ГИА и Приема»;
- подготовить справку по результатам тестирования, обеспечить сохранность всех материалов испытаний и их учет при формировании списков поступивших.

12. Шкуратова И.В., педагогу-организатору:

- составить график проведения вступительных испытаний с 10.00 - 17.00 ч. с 20.06.2025 г., по 25.08.2025 г., сформировать списки абитуриентов до 31.07.2025 г. и 25.08.2025 г., обеспечить информирование абитуриентов о сроках и времени проведения вступительных испытаний;
- подготовить справку по результатам тестирования, обеспечить сохранность всех материалов испытаний и их учет при формировании списков поступивших.

13. Семеньева О.С., педагогу-психологу:

- обеспечить разработку материалов для вступительных испытаний по специальности 34.02.01 Сестринское дело и представить их к утверждению приказом в срок до 20.06.2025 г.
- по запросу оказывать психологическую помощь абитуриентам и их родителям (законным представителям);
- обеспечить обработку результатов тестирования в срок с 30.06.2025 г., 31.07.2025г., 25.08.2025 г.;

14. Утвердить сроки и время проведения вступительных испытаний по специальностям 34.02.01 Сестринское дело – с 20.06.2025 г. с 10.00 - 17.00 ч. по 25.08.2025 г. с 10.00 – 17.00 ч.

15. Утвердить комиссию для проведения вступительных испытаний по специальности 34.02.01 Сестринское дело в срок до 20.06.2025г.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.С. Русанова