

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ

«Кимрский медицинский колледж»

Шокин Н.Б.Шокин

«25» 12 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»**

Кимры 2017 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ
«Кимрский медицинский колледж»
_____ Н.Б.Шокин
« ____ » _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»**

Кимры 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает состав и порядок работы приемной комиссии ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж".

1.2 Приемная комиссия ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж" (далее - приемная комиссия) организуется ежегодно для формирования контингента студентов.

1.3 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - по образовательным программам) за счет средств бюджета Тверской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения, заключаемые с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж" (далее - Колледж).

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015г. №1456 "О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36";
- Уставом ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж";
- Лицензией ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж";
- Положением о проведении психологического испытания при поступлении в ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж».

1.5. Перед приемной комиссией ставятся следующие основные задачи:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- анализ и обобщение итогов приема.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор не позднее 15 декабря текущего года. Срок полномочий членов приемной комиссии и ответственного секретаря составляет один календарный год.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором;
- члены приемной комиссии – преподаватели и сотрудники колледжа.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и учебно-вспомогательного персонала;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по участию учебного заведения в профориентационных акциях; городских, районных выставках – ярмарках;
- организует работу общественной приемной комиссии;
- принимает участие в разработке ежегодных правил приема в ГБПОУ КМК;
- организует проведение «Дня открытых дверей»;
- предоставляет информацию абитуриентам по правилам приема в ГБПОУ КМК, размещая информацию на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора студентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией учетно-отчетной документации по приему студентов;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж 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 (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная);

- требования к образованию, 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, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.6. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

4.2. В период приема документов приемная комиссия:

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

- ежедневно размещает на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- формирует личное дело поступающего.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА И ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Для проведения конкурса по специальностям среднего профессионального образования приемная комиссия использует результаты вступительных испытаний и освоения поступающим образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

5.2. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, установленных Правилами приема, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных цифр государственного задания для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Для проведения приемной кампании готовятся следующие бланки документов:

- заявления;
- регистрационные журналы на каждую специальность;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;
- бланки контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний;
- бланки экзаменационных листов.

6.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые или повторно;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с условиями заселения в общежитие.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные ими.

6.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям обучения (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

6.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

6.5. При приеме документов формируется пофамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл аттестата об основном общем или среднем общем образовании (в дипломах НПО или СПО - средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования). Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии подлинника документа.

При формировании списка лиц, рекомендованных к зачислению, пофамильный перечень (с указанием среднего балла, результатом вступительного испытания, отметкой о наличии подлинника документа об образовании) является основным документом для принятия решения приемной комиссией.

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до 31 декабря, оригиналы документов об образовании не зачисленных лиц передаются в отдел кадров.

6.7. При использовании компьютерной техники необходимо формировать книгу протоколов заседаний приемной комиссии, подшивая каждый протокол, скрепленный подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

6.8. По окончании работы ответственный секретарь приемной комиссии составляет сводный отчет о работе приемной комиссии.

6.9. Итоги работы приемной комиссии заслушиваются на заседании Педагогического совета.