

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЗЫБКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ «Новозыбковский
медицинский колледж»
В.И. Шкарин
«14» 12 2023г.



«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
С.В. Конькова
«14» 12 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ «НОВОЗЫБКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г №457»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Уставом Колледжа;
- Положением «О приёмной комиссии ГАПОУ «Новозыбковский медицинский колледж».

1.3. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

2.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих, в том числе проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Колледж.

2.3 Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

3. Председатель приемной комиссии:

- 3.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- 3.2. разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- 3.3. утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- 3.4. распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- 3.5. организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно правовых документов по приему;
- 3.6. осуществляет личный прием поступающих и родителей;
- 3.7. формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий, организует их работу.

4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 4.1. осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
- 4.2. организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение;
- 4.3. организует информирование поступающих;
- 4.4. осуществляет личный прием поступающих и родителей.

5. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:

- 5.1. ведет делопроизводство приемной комиссии;
- 5.2. вносит сведения о приемной кампании в систему ФИС ГИА и приема;
- 5.3. ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
- 5.4. ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- 5.5. при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- 5.6. обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- 5.7. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- 5.8. контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
- 5.9. контролирует правильность оформления регистрационных журналов;
- 5.10. составляет отчет о деятельности приемной комиссии.

6. Организация работы приемной комиссии

6.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

6.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми колледжем, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

6.3. До начала приема документов приемная комиссия: разрабатывает правила приема; подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.); на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- 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 обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

7. В период приема документов приемная комиссия:

7.1. осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

7.2. обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

7.3. проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

7.4. знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

7.5. ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;

7.6. обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;

7.7. формирует личное дело на поступающего;

7.8. информирует поступающих о датах проведения вступительных испытаний.

8. На этапе проведения вступительных испытаний:

8.1. формирует списки поступающих допущенных к вступительным испытаниям, которые размещаются на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;

8.2. направляет поступающим извещения о допуске к сдаче вступительных испытаний;

8.3. в день проведения вступительных испытаний выдает поступающему экзаменационный лист (при наличии документа подтверждающего личность).

9. На этапе зачисления приемная комиссия:

- 9.1. проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- 9.2. составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- 9.3. формирует проект приказа о зачислении;
- 9.4. на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших размещает его на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- 9.5. информирует поступающих о приеме в число студентов;
- 9.6. при наличии свободных мест продолжает прием документов.

10. Документация приемной комиссии

10.1 Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы;
- экзаменационные листы;
- бланки расписок о приеме документов;
- извещение о допуске к сдаче вступительных испытаний;
- извещение о приеме в число студентов;
- извещение об отказе в приеме в число студентов;
- экзаменационная ведомость;
- сводная ведомость экзаменационных оценок;
- справка об оценках полученных на вступительных экзаменах;
- регистрационный бланк для психологического тестирования;
- анкеты поступающих;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- папки для формирования личных дел поступающих.

10.2 Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

в заявлении (на русском языке) поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость предоставления общежития, заверяется личной подписью.

поступающего.

- факт получения впервые (не впервые) среднего профессионального образования, заверяется личной подписью поступающего;
- факт ознакомления с Уставом Колледжа, заверяется личной подписью поступающего;
- факт ознакомления со Свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, заверяется личной подписью поступающего;
- факт ознакомления с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, заверяется личной подписью поступающего;
- факт ознакомления Правилами приема и условиями обучения, заверяется личной подписью поступающего;
- факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций, заверяется личной подписью поступающего;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» заверяется личной подписью поступающего.
- факт ознакомления с порядком оформления медицинской справки форма № 086/у и прохождения медицинских осмотров, заверяется личной подписью поступающего;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании, заверяется личной подписью поступающего.

10.3 Прием документов регистрируется в регистрационных журналах.

10.4 В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и секретаря приемной комиссии.

10.5 Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

10.6 При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

10.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

11. Ответственность приемной комиссии

11.1 Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

11.2 Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.