

1. Общие положения
	1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский медицинский колледж» (далее – Колледж).
	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.
	1. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.
1. Порядок формирования и состав приемной комиссии
	1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем.
	2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих, в том числе проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Колледж.
	3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.
2. Председатель приемной комиссии:
	1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
	2. Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
	3. Утверждает годовой план работы приемной комиссии;
	4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
	5. Организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно правовых документов по приему;
	6. Осуществляет личный прием поступающих и родителей;
	7. Формирует состав экзаменационной и апелляционной комиссий, организует их работу.
3. Заместитель председателя приемной комиссии:
	1. Осуществляет руководство и контроль за всей деятельность приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;
	2. Организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в колледж на обучение;
	3. Организует информирование поступающих;
	4. Осуществляет личный прием поступающих и родителей.
4. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора:
	1. Ведет делопроизводство приемной комиссии;
	2. Вносит сведения о приемной кампании в систему ФИС ГИА и приема;
	3. Ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
	4. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
	5. При необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
	6. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
	7. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
	8. Контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
	9. Контролирует правильность оформления регистрационных журналов;
	10. Составляет отчет о деятельности приемной комиссии.
5. Организация работы приемной комиссии
	1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:
* соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.
	1. 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.
	2. 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.
1. **В период приема документов приемная комиссия:**
	1. Осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
	2. Обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;
	3. Проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
	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;
	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;
	6. Обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
	7. Формирует личное дело на поступающего;
	8. Информирует поступающих о датах проведения вступительных испытаний.
2. **На этапе проведения вступительных испытаний:**
	1. Формирует списки поступающих допущенных к вступительным испытаниям, которые размещаются на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
	2. Направляет поступающим извещения о допуске к сдаче вступительных испытаний;
	3. В день проведения вступительных испытаний выдает поступающему экзаменационный лист (при наличии документа подтверждающего личность).
3. **На этапе зачисления приемная комиссия:**
	1. Проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
	2. Составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
	3. Формирует проект приказа о зачислении;
	4. На следующий рабочий день после издания приказа о зачислении с по-фамильным списком поступивших размещает его на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
	5. Информирует поступающих о приеме в число студентов;
	6. При наличии свободных мест продолжает прием документов.
4. Документация приемной комиссии
	1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документации:
* 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.
	1. 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.
	1. Прием документов регистрируется в регистрационных журналах.
	2. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и секретаря приемной комиссии.
	3. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.
	4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.
	5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
1. Ответственность приемной комиссии
	1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.
	2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.