

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СБМК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на собрании
коллектива
Протокол № 1
от «15» февраля 2017 г.

Южно-Сахалинск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 г. «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Уставом колледжа, Правилам приема граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее ГБПОУ «СБМК») и Александровск-Сахалинский филиал ГБПОУ «СБМК» (далее АСфГБПОУ«СБМК») в 2017 году.
- 1.2. Приемная комиссия создается в ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» для осуществления набора студентов, приема документов поступающих и процедур зачисления в ГБПОУ «СБМК» и АСф ГБПОУ «СБМК».
- 1.3. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности Приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.
- 1.4. Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:
 - Закон Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36 г. «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36;
 - Правила приема граждан в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский базовый медицинский колледж» и Александровск-Сахалинский филиал ГБПОУ «СБМК» на 2017/2018 учебный год;
 - Устав ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж»;
 - Другие нормативно-правовые документы Минобрнауки Российской Федерации и других государственных органов управления образованием.
- 1.5. Во время действия в Положения могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым ГБПОУ «СБМК» и АСф ГБПОУ «СБМК».
- 2.2. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ «СБМК». Заместитель председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
Председатель приемной комиссии:
 - руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
 - определяет режим работы Приемной комиссии;
 - утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
 - распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.
- 2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора ГБПОУ «СБМК»:

- организует работу Приемной комиссии;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство Приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- составляет отчет о результатах приема.

В состав комиссии входят:

- представители Министерства здравоохранения Сахалинской области;
- председатели цикловых методических комиссий ГБПОУ «СБМК»;
- преподаватели ГБПОУ «СБМК».

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии ГБПОУ «СБМК» составляет один календарный год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами работы Приемной комиссии являются:

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

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми ГБПОУ «СБМК» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Приемная комиссия ГБПОУ «СБМК» осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ «СБМК» в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);

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

3.4.1. не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ «СБМК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов,

- предусмотренных настоящим Правилам в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.4.2. 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 бюджетов субъектов Российской Федерации, 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых иногородним поступающим;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- расписание вступительных испытаний, требующие наличия у поступающих психологических качеств (письменное тестирование);
- порядок зачисления на 1 курс обучения.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- 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;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «СБМК» и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ «СБМК»;
- формирует личные дела поступающих.

3.6. На этапе зачисления Приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению Приемной комиссией;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении, рекомендованный Приемной комиссией, с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте ГБПОУ «СБМК».

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приема готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;

- папки для формирования личных дел поступающих.
- 4.2. 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 (основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;
 - специальность, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с частичной оплатой стоимости обучения).
 - о результатах вступительных психологических испытаний (зачет/незачет).
- 4.3. В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним указанного свидетельства;
 - Уставом колледжа, с Правилами внутреннего распорядка для студентов;
 - получение среднего профессионального образования впервые;
 - ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;
 - ознакомление среднего балла документа об образовании государственного образца;
 - нуждаемость предоставления места в общежитии;
 - о дате подачи заявления
 - о согласии обработки своих персональных данных.
- 4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими. Документы возвращаются в течение рабочего дня или на следующий день после подачи заявления.
- 4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ «СБМК» или возврата документов.
- 4.6. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - домашний адрес;
 - дата приема заявления и документов;
 - перечень принятых от поступающего документов;
 - сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.
- 4.7. 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.
- 4.8. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.
- 4.9. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

- 4.10. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.
- 4.11. Составляется список поступающих, фиксирующий средний балл представленных ими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации. 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), дата сдачи вступительного испытания, указывается оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. При зачислении формируются списки поступающих, рекомендованных к зачислению со средним баллом и результатом вступительного испытания, на основании чего составляется протокол, рекомендованных к зачислению, что является основным документом для принятия решения Приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся сведений о среднем балле документа об образовании каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.
- 4.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.
- на титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, дата рождения, наименование специальности, форма обучения, средний балл представленного документа об образовании или документа об образовании и квалификации.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. После зачисления личные дела зачисленных на 1 курс обучения передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение трех месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив ГБПОУ «СБМК».
- 5.2. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью, иметь пронумерованные страницы.
- 5.3. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема. Отчет приемной комиссии доводится до сведения на заседании педагогического коллектива. Копия отчета приемной комиссии и приказ о зачислении в число контингента в студенты на 1 курс размещается на официальном сайте ГБПОУ «СБМК» до 1 декабря 2017 г.