



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок работы и состав приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонской медицинский колледж» (далее – ГБПОУ РО «ВМК»).

1.2 Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди поступающих, организации приема документов и проведения зачисления в состав студентов по программам среднего профессионального образования.

1.3 Приемная комиссия ГБПОУ РО «ВМК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 28.01.2013 г.;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ГБПОУ РО «ВМК» (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором образовательного учреждения не позднее 1 марта);
- Уставом ГБПОУ РО «ВМК»;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Российской Федерации;
- иными документами, утвержденными директором образовательного учреждения.

1.5 В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов ГБПОУ РО «ВМК» приемная комиссия:

1.5.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

1.5.2 Разрабатывает правила приема в ГБПОУ РО «ВМК» и представляет их на утверждение директору образовательного учреждения.

1.5.3 Координирует деятельность всех органов и подразделений ГБПОУ РО «ВМК», ответственных за профориентацию, подготовку к вступительным испытаниям.

1.5.4 Организует прием документов, принимает решение о зачислении.

1.5.5 Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в ГБПОУ РО «ВМК», осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности.

1.5.6 Принимает решение о зачислении студентов. Решение приемной комиссии ГБПОУ РО «ВМК», оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты образовательного учреждения.

1.6 Приемная комиссия создается приказом директора образовательного учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный и технический секретари приемной комиссии.

1.7 Председателем приемной комиссии ГБПОУ РО «ВМК» является директор образовательного учреждения.

1.7.1 Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку и прием поступающих в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

1.8 Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора ГБПОУ РО «ВМК».

1.9 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и прием поступающих в ГБПОУ РО «ВМК»;
- организует информационную работу образовательного учреждения;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- по поручению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

1.10 Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка в ГБПОУ РО «ВМК»;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, участвующих в приеме на обучение в ГБПОУ РО «ВМК», нормативным документам ГБПОУ РО «ВМК», решениям приемной комиссии и приказам директора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ГБПОУ РО «ВМК»;

- в случае наличия конкурса на специальности предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством, а также лиц, имеющих право на преимущество при поступлении;

- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в образовательное учреждение на договорной основе.

1.11 Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

## **2 Подготовка к проведению приема в ГБПОУ РО «ВМК»**

2.1 С целью ознакомления поступающего и его родителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.2 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 на текущий год;
- перечень специальностей, на которые ГБПОУ РО «ВМК» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления;

*не позднее 1 июня:*

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

## **3 Организация приема документов**

3.1 В период приема документов (15 июня – 15 августа, при продлении приема – до 25 декабря) 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 колледжа 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 колледж;

- формирует личное дело поступающего.

**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;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий рабочий день после издания приказа размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

3.2 Для поступления в ГБПОУ РО «ВМК» абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности абитуриентов целесообразно присваивать каждому абитуриенту индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема).

Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа поступающего.

3.3 На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

3.4 При приеме студентов с полным возмещением стоимости обучения заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

3.5 Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГБПОУ РО «ВМК».

## **5 Документация, используемая при приеме в ГБПОУ РО «ВМК»**

5.1 Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением стоимости обучения.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования;
- в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов:

- ознакомление с уставом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, правилами приема в образовательное учреждение;
- получением среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы об образовании, представленные ими. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может оформляться один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в ГБПОУ РО «ВМК» или отказе в зачислении и возврате документов;
- перечень документов, принятых от поступающего.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности обучения. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя или 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.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года, затем передаются в архив.

5.4 В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающих, регистрационный номер, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов хранятся как документы строгой отчетности до окончания обучения студента в ГБПОУ РО «ВМК», затем личные дела передаются в архив; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение полугода.

5.5 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

5.6 Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, и оценки по профилирующим предметам (биология, русский язык), содержащимися в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего, данные об образовании (что, где закончил), средний балл и оценки по предметам (биология, русский язык, результаты вступительных испытаний). При зачислении ведомость со средними баллами и оценками является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.7 Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с полным возмещением стоимости обучения должен преду-

смагивать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5.8 Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и должна содержать наименование специальности, формы обучения.

### **6 Отчетность приемной комиссии**

6.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета ГБПОУ РО «ВМК».

6.2 В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ РО «ВМК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема (результаты конкурса);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- утвержденный прейскурант;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 Протоколы заседания приемной комиссии должны быть прошиты. Каждый протокол подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Разработчик:

Зам. директора по УВР



И.Е. Симакова