

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кашинский медицинский колледж»
(ГБПОУ КМК)



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБПОУ КМК
И.Г. Глинина
2024 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кашинский медицинский колледж»

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения
«26» 02 2024 г.
Протокол № 2
И.Г. Глинина И.Г. Глинина

Кашин
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ КМК), разработано на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- других локальных нормативных актов, регулирующих порядок приёма;
- других документов федеральных органов управления средним профессиональным образованием;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж», утверждённого приказом Министерства здравоохранения Тверской области от 14.01.2015 г. № 4 (с изменениями, утверждёнными приказами Министерства здравоохранения Тверской области от 16.11.2018 г. № 866, от 20.12.2021 г. № 955);
- Лицензии от 19.03.2015 г. регистрационный номер № 77, выданной Министерством образования Тверской области, серия 69Л01 № 0001009 с приложениями.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии ГБПОУ КМК, её права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма 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 – образовательные программы) за счёт средств областного бюджета, а также по договору с оплатой стоимости обучения, заключаемые с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ КМК.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ КМК не позднее декабря текущего года из числа преподавательского и административно-вспомогательного состава.

1.5. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор ГБПОУ КМК;
- заместитель председателя приёмной комиссии – ответственный по отделениям;
- ответственный секретарь приёмной комиссии, назначаемый директором;
- члены приёмной комиссии – преподаватели и сотрудники ГБПОУ КМК.

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

1.6. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами и приказами, утверждёнными председателем приёмной комиссии. Списки абитуриентов, зачисленных в студенты, печатаются как приложения к протоколу и приказу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом и приказом. Решения приёмной комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

1.7. Срок полномочий приёмной комиссии – один учебный год.

2. Функции приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- проводит совместную работу с комиссией по профориентации согласно плану работы комиссии по профориентации;
- разрабатывает правила приёма на планируемый срок приёма;
- организует приём документов, определяет условия участия поступающих в конкурсе;
- вносит данные из личных дел абитуриентов в учебную базу учреждения;
- готовит информацию для размещения на официальном сайте учреждения и вывешивает её на информационном стенде абитуриентам.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором ГБПОУ КМК, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3. Компетенция членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в ГБПОУ КМК.

3.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ГБПОУ КМК, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.4. Доводит до сведения членов приёмной комиссии информацию о новых инструктивных документах, приказах и т.п.

3.1.5. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.6. Проводит приём граждан по вопросам поступления в ГБПОУ КМК.

3.2. Ответственный секретарь:

3.2.1. Организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2.2. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

3.2.3. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.

3.2.4. Принимает участие в разработке ежегодных Правил приёма в ГБПОУ КМК.

3.2.5. Организует учёбу, инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой.

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.2.7. Готовит материалы для заседаний приёмной комиссии.

3.2.8. Готовит проект приказов по приёмной комиссии.

3.2.9. Ведёт учёт выработки рабочего времени членов приёмной комиссии.

3.2.10. Оформляет и обеспечивает сохранность личных дел поступающих.

3.2.11. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть.

3.2.12. Готовит и предоставляет отчётную документацию по итогам приёма в вышестоящие органы.

3.2.13. Ведёт протоколы заседаний членов приёмной комиссии.

3.2.14. Проверяет готовность к работе приёмной комиссии (делает заявки на бланки, заказывает канцелярские принадлежности и т.п.).

3.2.15. Своевременно заносит сведения о поступающих в журнал регистрации поступающих в ГБПОУ КМК.

3.2.16. Своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приёмной комиссии, предоставляет сведения редактору и администратору для размещения на сайте ГБПОУ КМК.

3.2.17. Готовит статистические данные для отчётов.

3.2.18. После завершения работы приёмной комиссии готовит всю документацию для сдачи в архив.

3.3. Члены приёмной комиссии:

3.3.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

3.3.2. Проводят консультации о правилах приёма, порядке зачисления, по оформлению документов.

3.3.3. Ведут приём документов, проверяют правильность оформления, проверяют перечень необходимых документов для поступления, оформляют личные дела.

3.3.4. Сдают личные дела техническому секретарю для дальнейшей регистрации.

3.3.5. Работают с текущей документацией.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в ГБПОУ КМК.

4.2. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом ГБПОУ КМК, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ГБПОУ КМК, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, приёмная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде.

4.3. В целях информирования о приёме на обучение, ГБПОУ КМК размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание ГБПОУ КМК к информации на информационном стенде приёмной комиссии.

4.4. Приёмная комиссия на официальном сайте ГБПОУ КМК и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приёма в ГБПОУ КМК;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ КМК объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счёт средств областного бюджета;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец бланка заявления для поступающих;
- образец согласия на обработку персональных данных;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма поступающих в ГБПОУ КМК.

4.6. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.7. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний.

4.8. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности.

4.9. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.10. Приёмная комиссия на основании полученных от абитуриента документов принимает решение об участии и в конкурсе и извещает его об этом.

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

4.12. Зачисление осуществляется поэтапно. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на бюджетные места по избранной специальности, имеют право участвовать в конкурсе на платной основе на места, набираемые сверх контрольных цифр приёма, согласно личному заявлению.

4.13. Абитуриенты, подавшие копии документов, обязаны предоставить подлинники документов не позднее последнего дня приёма документов.

4.14. По истечению сроков предоставления оригиналов документов об образовании, установленных Правилами приёма, директором ГБПОУ КМК издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень лиц. Приказ с приложениями размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии, а на официальном сайте ГБПОУ КМК размещается пофамильный список поступивших.

4.15. ГБПОУ КМК вправе осуществлять в соответствии с Законодательством Российской Федерации в области образования приём сверх установленных цифр государственного задания для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой стоимости обучения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для проведения приёмной кампании готовятся следующие бланки документов:

- заявления;
- бланки согласия на обработку персональных данных поступающего;
- бланки расписок о приёме документов;

- бланки контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг
- регистрационные журналы.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;
- номер СНИЛС, ИНН;
- индекс, адрес регистрации и дата регистрации;
- индекс, адрес проживания;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- код и наименование специальности *Лечебное дело* или специальности *Сестринское дело* с указанием условий обучения и формы получения образования (на места, финансируемые из государственного бюджета, на места по договору об оказании платных образовательных услуг);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем.

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

- отношение к категории детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей), детей инвалидов;
- получение среднего профессионального образования впервые или не впервые;
- согласие на обработку персональных данных;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Правилами приёма, правилами подачи апелляций, порядком предоставления жилых помещений в общежитии;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

5.3. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

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

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения;
- какое учебное заведение и в каком году окончил;
- средний балл аттестата;
- перечень принятых от поступающего документов;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о зачислении в ГБПОУ КМК или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приёма документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

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

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчётности в течение одного года, затем передается в архив.

5.4. При личном предоставлении документов поступающим даётся расписка о приёме документов, которая содержит полный перечень документов, полученных от поступающего, с указанием оригинал или копия. Копия расписки с подписью поступающего остаётся в его личном деле.

5.5. При приёме документов формируется пофамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл предоставленного документа об образовании, отметка о наличии подлинника или копии документа.

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

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несёт ответственный секретарь приёмной комиссии.

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

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

5.7. При использовании компьютерной техники необходимо формировать книгу протоколов заседания приёмной комиссии, подшивая каждый протокол, скреплённый подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По окончании работы ответственный секретарь приёмной комиссии составляет сводный отчёт о работе приёмной комиссии.

6.2. Итоги работы приёмной комиссии заслушиваются на заседании педагогического совета.

6.3. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают следующие документы:

- правила приёма в ГБПОУ КМК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал протоколов заседаний членов приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении абитуриентов;
- различные формы отчётов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Признать утратившим силу Положение о Приёмной комиссии ГБПОУ КМК от 20.02.2023 г.