

Рассмотрено на заседании
совета колледжа
Протокол № 2
от « 14 » марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И.Маресевой»
Матвеева
« 14 » марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГАПОУ СО «ВМК им.З.И.Маресевой»

Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии ГАПОУ СО «Вольский медицинский колледж им.З.И.Маресевой» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Колледжа организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Приказами и постановлениями Министерства образования и науки России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

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

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа, приемная комиссия:

- 2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведению профориентационной работы.
- 2.2. Участвует в разработке рекламно-информационных материалов.
- 2.3. Разрабатывает правила приема в колледж.
- 2.4. Участвует в ярмарках учебных мест.
- 2.5. Организует прием и оформление документов по итогам приема.
- 2.6. Организует «День открытых дверей» для лиц, желающих поступить в колледж.
- 2.7. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом является основанием к зачислению абитуриентов в колледж.

3. Состав приемной комиссии, обязанности ее членов

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа в срок не позднее 31 декабря текущего года.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари.

3.3. Состав приемной комиссии ежегодно обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку подлинности документов, представляемых поступающими.

3.5. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Колледжа;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.6. Заместителем председателя приемной комиссии является один из руководящих работников колледжа. Заместитель председателя приемной комиссии:

- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль колледжа;
- контролирует подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует изучение членами приемной комиссии настоящего Положения, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж;
- обеспечивает проведение мероприятий по организации набора обучающихся, организует профориентационную работу;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие; при необходимости участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа.

Ответственный секретарь:

- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Колледжа;
- готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, в т.ч. обеспечивает разработку и согласование ежегодных Правил приема в Колледж, представляет на утверждение директору Колледжа;
- организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их

способностям, склонностям и подготовке;

- осуществляет организацию и проведение «Дней открытых дверей», ярмарок учебных мест;
- размещает и контролирует размещение документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;
- в период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;
- участвует в проведении мероприятий по организации набора обучающихся;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов (в т.ч. учетно-отчетной документации);
- организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии (технических секретарей), а также осуществляет оперативное руководство их работой;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
- проводит собеседование с поступающими и их родителями;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний по организации приема абитуриентов;
- по поручению председателя комиссии (заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.8. Технические секретари назначаются из числа работников колледжа. Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими о правилах приема;
- оформляют документы поступающих.

4. Организация делопроизводства.

4.1. Организация работы делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации, осуществляющие обучение по программам среднего профессионального образования.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы,

бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям подготовки колледжа, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов приёмная комиссия Колледжа определяет и объявляет следующее:

4.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема и порядок зачисления в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базового уровня) и образования, необходимого для поступления (основное общее образование) в Колледж;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии в соответствии с контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- порядок организации приема по специальностям и профессиям;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;

Вся информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

5. Организация приёма документов

5.1. Прием заявлений и документов от поступающих, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.

5.3. Подача заявления и документов фиксируется в книги регистрации (листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью), в день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, наименование специальности или профессии, форма обучения, опись предоставленных документов и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

5.5. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируется и удостоверяются его подписью факты ознакомления с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, с правилами приема в Колледж, с датой предоставления оригинала документа об образовании поступающего (в случае представления копии) и с «Перечнем медицинских противопоказаний к приему поступающих в средние специальные учебные заведения», утвержденным Министерством здравоохранения СССР и Министерством высшего и среднего специального образования СССР 3 июля 1968 г.

5.6. Поступающий подписью подтверждает факт получения среднего профессионального образования впервые и дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.7. При личном представлении документов поступающему дается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего, копия расписки с подписью остаётся в личном деле поступающего.

5.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих в Колледж.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям колледжа:

31.02.01 Лечебное дело

34.02.01 Сестринское дело.

6.2. Вступительные испытания проводятся в форме письменного тестирования с целью выявления профессионально ориентированной направленности поступающего.

7. Зачисление в Колледж

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные правилами приема Колледжа.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильным перечнем указанных лиц.

7.3. Лица, не представившие оригинал документов об образовании в указанный срок, зачислению не подлежат.

7.4. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.5. При приёме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Колледжем и физическим и/или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

8. Прием и рассмотрение апелляций

8.1. Поступающий имеет право подать заявление в апелляционную комиссию при несогласии с результатами проведения конкурса.

8.2. При подаче апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

8.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего под роспись.

9. Отчётность

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.