

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»



В.В. Трунаева

«31» марта 2016 г.

Положение о приемной комиссии

г. Пятигорск
2016 г.

Согласовано:

Заместитель директора по ПО _____ О.П.Каргаева
«31» марта 2016 г.

Заведующая отделением ДПО _____ Ю.В. Шаталова
«31» марта 2016 г.

Разработчик:

Юрисконсульт _____ И.Н. Коломыцева

Дата введения в действие: «31» марта 2016 г.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Порядок формирования и состав приемной комиссии.....	5
5. Организация работы приемной комиссии.....	5

1. Область применения

Настоящее положение разработано в целях регулирования основных направлений деятельности приемной комиссии организации приема документов от поступающих в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж» граждан и зачисления в контингент обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1. Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. От 25.07.2011 г.) «О персональных данных»;

2.3. Приказ министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Уставом Колледжа;

2.5. Правилами приема в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж».

2.6. Иными локальными нормативно-правовыми актами законодательства РФ.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж» (далее – Колледж).

3.2. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

3.3. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции, в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

4. Порядок формирования и состав приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для организации приема граждан на обучение по образовательным программам, среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдением правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего положения и решений приемной комиссии;

- Утверждает порядок приема в ГБОУ СПО СК «Пятигорский медицинский колледж», и состав экзаменационной и апелляционной комиссии;

- Определяет режим работы приемной комиссии, структуру и подразделения, ведущих подготовку поступающих в Колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- Утверждает график вступительных испытаний;

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

- Доводит до членов приемной комиссии, размер оплаты обучения для поступающих по договорам с полным возмещением затрат;

4.3. Заместитель председателя:

- Своевременно регистрирует образовательное учреждение на официальном сайте;

- Своевременно готовит проекты приказов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- Организует и контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний;

- Организует и контролирует прием студентов на конкурсной основе;

- Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно - исследовательских учреждений;

- Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально - техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в Колледж;

- Организует информационную работу приемной комиссии Колледжа;

- Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентацию деятельности и подготовку поступающих к поступлению в колледж;

- Готовит к публикации проспекты и другие рекламно - информационные материалы приемной комиссии;

- По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- По поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний, их хранение как документов строгой отчетности;

- Организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;

- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- Организует подготовку графика (расписания) вступительных испытаний;

- Готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- Принимает участие в работе экзаменационной и апелляционной комиссии;

- Готовит и предоставляет отчеты по приемной комиссии;

- Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

4.5. Технический секретарь:

- Оформляет личные дела студентов;

- Осуществляет подготовку и выдачу листов вступительных испытаний;

- Осуществляет подготовку экзаменационных материалов, тиражирует в необходимом количестве;

- Оформляет документы поступающих, ведет регистрационные журналы;
- Ведет журнал регистрации договоров;
- Вносит данные о поступающих в информационную систему базы данных по поступающим;
- Ежедневно готовит списки поступающих подавших документы и вывешивает их на информационном стенде колледжа;
- Обновляет информацию по приемной комиссии (порядок приема в Колледж, план приема, образцы договоров, образцы заявления, согласия, количество поданных заявлений и другие документы) на официальном сайте Колледжа.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

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

5.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право введения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, 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 www.med-college.ru.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов;
- на официальном сайте Колледжа размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии:
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями;
- 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;
 - общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
 - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.4. 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;
- 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 документов 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.

5.5. 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 с указанием результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании;
- издает проект приказа о зачислении поступающих в контингент обучающихся.

5.6. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

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

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям (обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на бюджетной основе, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления сроков приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

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

После зачисления личные дела зачисленных в контингент обучающихся Колледжа передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов, а затем подлежат уничтожению в установленном законодательством РФ порядке.

