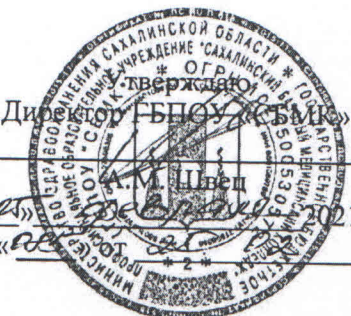


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Директор ГБПОУ «СБМК»
А.М. Швец
«22» февраля 2021 г.
Приказ «22» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский базовый медицинский колледж»/
Александровск-Сахалинский филиал ГБПОУ «СБМК»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«22» февраля 2021 г.
Протокол № 3

Южно-Сахалинск
2021

директор Александровск-Сахалинского филиала
А.М. Романенко



Александровск-Сахалинский филиал
ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж»
КОПИЯ ВЕРНА
«22» 02 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства просвещения РФ 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом ГБПОУ «СБМК» и другими федеральными, региональными локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемные комиссии создаются в ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» и в Александровск-Сахалинском филиале для осуществления набора обучающихся, приема документов от поступающих и процедур зачисления в ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» - (далее ГБПОУ «СБМК») и Александровск-Сахалинский филиал (далее – АСфГБПОУ «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:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения РФ 02.09.2020 г. N 457 «Об утверждении порядка Приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский базовый медицинский колледж» и Александровск-Сахалинский филиал ГБПОУ «СБМК».
- 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. Приемные комиссии создаются 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. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора ГБПОУ «СБМК». Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 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»/АСфГБПОУ «СБМК»;
- преподаватели ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК».

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «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»/АСфГБПОУ «СБМК» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Приемная комиссия ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК» осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК» в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.).

3.4. Приемные комиссии на официальных сайтах и информационных стендах до начала приема документов размещают следующую информацию:

3.4.1. **не позднее 1 марта:**

- правила приема на обучение по образовательным программам в ГБПОУ «СБМК» и АСфГБПОУ «СБМК»;
- условия приема на обучение по договорам об образовании на обучение по образовательным программам;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ «СБМК» и АСфГБПОУ «СБМК» объявляют 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о 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.

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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об образовании на обучение по образовательным программам, 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 для иногородних поступающих;
- образец договора об образовании на обучение по образовательным программам;
- расписание вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных психологических качеств;
- 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;
- 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;
- размещает на официальном сайте ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК» и информационном стенде 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»/АСфГБПОУ «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 приказа размещает приказ о зачислении, рекомендованный Приемной комиссией, с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «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 на договорной основе).
- средний балл оценок, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации
- о результатах вступительных психологических испытаниях (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 и или документа об образовании и квалификации;
- ознакомление среднего балла документа об образовании и или документа об образовании и квалификации;
- 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 и в электронном формате.

Регистрационный (электронный) журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ «СБМК» или возврата документов.

4.6. В регистрационном (электронном) журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- дата рождения;
- нуждаемость в общежитии;
- образование;
- 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.

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 ФИО, средний балл оценок 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 представленного поступающим документа об образовании), дата сдачи вступительного испытания, указывается оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, согласие на участие в конкурсе на договорной основе, наличие интеллектуальных достижений, договора на целевое обучение.

При зачислении формируются списки поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием фамилии, имя, отчества (последнее - при наличии), среднего балла оценок, представленных поступающим в документе об образовании и или в документе об образовании и квалификации, результаты вступительных испытаний, на основании чего составляется протокол, рекомендованных к зачислению, который является основным документом для принятия решения Приемной комиссией к зачислению.

Ответственность за правильность содержащихся сведений о среднем балле оценок в документе об образовании и или в документе об образовании и квалификации 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 оценок представленного в документе об образовании или документе об образовании и квалификации, результаты вступительного испытания.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. После зачисления личные дела зачисленных на 1 курс обучения передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения.

Личные дела поступающих, содержащие подлинники не востребуемых документов, не зачисленных в число контингента обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности до завершения работы Приемной комиссии, затем составляется акт передачи документов в архив ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК».

Личные дела поступающих, содержащие ксерокопии не востребуемых документов, не зачисленных в число контингента обучающихся, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев после завершения работы Приемной комиссии, затем личные дела расформировываются, а копии документов уничтожаются.

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.

На официальном сайте ГБПОУ «СБМК»/АСфГБПОУ «СБМК» размещается копия отчета приемной комиссии, приказ о зачислении в число контингента в студенты на 1 курс до 1 декабря текущего года.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКОМ ФИЛИАЛЕ ГБПОУ «СБМК»

6.1. Для организации и проведения приёма обучающихся в филиал колледжа в г. Александровск-Сахалинский (далее – филиал) создается Приемная комиссия и назначается ответственный секретарь Приемной комиссии филиала.

6.2. Приемная комиссия филиала осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Приемной комиссией ГБПОУ «СБМК».

При поступлении в филиал действует порядок, установленный в настоящих Правилах приема с учётом следующих особенностей:

- приём документов проводится Приемной комиссией филиала
- личные дела абитуриентов хранятся в архиве Приемной комиссии филиала;
- приказы о зачислении в филиал подписывает директор колледжа по представлению Приемной комиссии филиала;
- Приемная комиссия филиала обязана своевременно информировать Приемную комиссию колледжа о ходе и результатах приема абитуриентов в филиал;
- Приемная комиссия филиала передает всю необходимую информацию Приемной комиссии колледжа для регистрации и составления итоговой отчетности по колледжу.