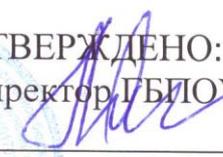


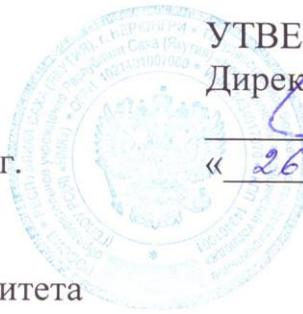
Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО:

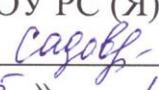
На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12 201 7 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»

И.И.Адамова
« 26 » 12 201 7 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
 О.Н. Садовнича
« 25 » 12 201 7 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

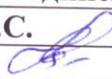
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017 г. № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам. директора по ПО	Кравченко Л.С. 	16.12.2017г.

Положение
о приемной комиссии
(наименование локального нормативного акта)
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 111 п. 4, ст. 68 п. 4.
- Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.).
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2014 г. № 31529
- Устава ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, и зачисления в состав студентов лиц, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, выдержавших конкурс аттестатов.

1.2. Приемная комиссия ГБПОУ РС (Я) «НМК» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия организует и обеспечивает приём документов поступающих в ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

1.4. Приемная комиссия обеспечивает выполнение контрольных цифр плана приёма в колледж.

1.5. Приемная комиссия подводит итоги конкурса и обеспечивает зачисление в колледж.

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов в области образования по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

2.2. В состав приемной комиссии также входят: зам. директора по учебно-воспитательной работе или зам. директора по практическому обучению - зам. председателя, ответственный секретарь, технический секретарь.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа,

работающий на постоянной основе в течение всего учебного года. Ответственный секретарь:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;
- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в колледже и других рекламно-агитационных мероприятий;
- готовит нормативные документы, Проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педсовете колледжа.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии, не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников колледжа.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

Не позднее 1 марта:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- форму проведения вступительного испытания;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- необходимость или отсутствие необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; 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 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 (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе, по фамильный перечень лиц, подавших заявления, конкурсе, должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, для каждой специальности и каждого места приема документов имеются отдельные журналы.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов от лиц, поступающих в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, начинается 15 июня и заканчивается 15 августа текущего года.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания или несогласии с его результатами.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Приказ о зачислении в состав студентов лиц издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

- 6.1. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса аттестатов и вступительного испытания и проводится по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании.
- 6.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении в состав студентов.
- 6.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 6.4. В течение дня после объявления пофамильного перечня ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.
- 6.5. Приказ (приказы) о зачислении с указанием среднего балла, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.
- 6.6. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса аттестатов, колледжу предоставляется право объявить дополнительный прием на специальности до 25 ноября текущего года. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.
- 6.7. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

7. Отчетность приемной комиссии

- 7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.
- 7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

Правила приема в колледж;

- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- договоры на подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.