МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОРКУТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «ВМК»

Подписано цифровой подписью: Катаева Светлана Геннадьевна
Дата: 2021.11.12 09:09:43 +03'00'

_____С.Г. Катаева

«27» мая 2021г.
Пр. № 45/1-п от 27.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский медицинский колледж»

Воркута 2021

государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский медицинский колледж», 169901,Республика Коми, г.Воркута, ул. Московская, д.8 «А»; 169901,Республика Коми, г.Воркута, ул. Ленина, д.16 «А», Тел/факс 8(82151) 3-05-44, E-mail:vmk@minobr.rkomi.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Воркутинский медицинский колледж» (далее - Колледж) по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с различными ведомствами и учреждениями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- координирует профориентационную работу;
- организация приема поступающих для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования:
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- зачисление в образовательное учреждение.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Правилами приема в ГПОУ «ВМК» на 2021-2022 учебный год и другими локальными актами Колледжа

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах. Приказ о зачислении издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

2. Полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема в учреждение, включая вопросы информирования поступающих, приема и рассмотрения документов от поступающих, принятия решений о рекомендации к зачислению поступающих.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании приемной комиссии, и оформляются в виде протокола. При равенстве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

2.3. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Функции, права и обязанности председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение;
- контролирует организацию изучения членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;
- участвует в собеседовании с поступающими;

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- составляет план работы приемной комиссии;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема;

- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;

- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебную часть;

- предоставляет информацию о ходе комплектования в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- в период приема документов предоставляет информацию (ежедневно) о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. До начала приема документов в установленные законодательством сроки приемная комиссия объявляет и размещает на официальном сайте учреждения и на информационных стендах приемной комиссии предусмотренную законодательством информацию о приеме в Колледж.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации

Колледжа по каждой из специальностей, 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, Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа и обеспечивает свободный доступ в здание к информационным стендам.

До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационных стендах Колледжа размещает следующую информацию:

1) **Не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2) **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 об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная).

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4.4. Колледж предоставляет возможность поступающим и их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ по специальностям, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

5. Порядок приема документов

5.1. Прием документов для обучения по основным профессиональным образовательным - программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

5.2. Прием в колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению поступающего.

5.3. При подаче заявления о приеме в колледж поступающий предъявляет:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство:
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- медицинскую справку.

5.4. При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу ответственным секретарем приемной комиссии колледжа.

5.5. Лица, имеющие особые права при поступлении в колледж, установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, представляют соответствующие подтверждающие документы при подаче заявления.

5.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы, могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее 15 августа.

5.7. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим порядком.

5.8. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

5.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.10. Личные дела поступающих хранятся в колледже с момента начала приема документов, согласно номенклатуре дел.

5.11. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

6. Зачисление в колледж

6.1. По завершению приема в течение 5 (пяти) рабочих дней абитуриентам необходимо предоставить оригинал документов об образовании. Директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы, соответствующих документов на следующий рабочий день после даты завершения предоставления оригиналов документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Датой окончания приема считается момент объявления на официальном сайте колледжа и на стенде приемной комиссии приказа о зачислении.

6.5. При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригиналов документа об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

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 являются:

- Правила приема в колледж;
- Положение о приемной комиссии;
- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих документов, не предусмотренных Правилами приема в ГПОУ «ВМК».

8.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.