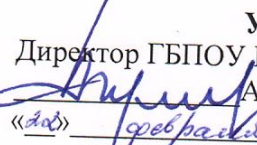


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю  
Директор ГБОУ ПО «ВМК»  
 А.А. Шулаев  
«10» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



Великие Луки

2017

## I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Перечня 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», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж».
- 1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Приемная комиссия).
- 1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих, зачисления в состав обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК»).
- 1.4. Приемная комиссия обеспечивает прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, проживающих за рубежом, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Псковской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).
- 1.5. Приемная комиссия руководствуется в своей работе тем, что прием на обучение по образовательным программам за счет бюджета Псковской области является общедоступным, работает в соответствии с тем, что объем и структура приема в ГБПОУ ПО «ВМК» студентов, обучающихся за счет

бюджета Псковской области (далее - бюджетные места), определяются в порядке, устанавливаемом Администрацией Псковской области.

## **II. Функции и содержание работы Приемной комиссии**

- 2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, которые отнесены к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами Псковской области и локальными нормативными актами ГБПОУ ПО «ВМК». К исключительной компетенции Приемной комиссии относятся вопросы, связанные с набором обучающихся, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.
- 2.2. В целях решения задач, по формированию контингента обучающихся Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения установленных вступительных испытаний.
- 2.3. Приемная комиссия разрабатывает и представляет на утверждение директору ГБПОУ ПО «ВМК» локальный нормативный акт – Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж».
- 2.4. Приемная комиссия оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ГБПОУ ПО «ВМК» ([www.vmedook.ru](http://www.vmedook.ru)) «Абитуриент».
- 2.5. Приемная комиссия проводит работу с органами местного самоуправления, образовательными, медицинскими и другими организациями по вопросам профориентации и порядку приема в ГБПОУ ПО «ВМК».
- 2.6. Приемная комиссия проводит работу со средствами массовой информации по предоставлению и размещению профориентационных и рекламных материалов.

- 2.7. Приемная комиссия организует и проводит экскурсии и Дни открытых дверей для школьников и студентов.
- 2.8. Приемная комиссия контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.
- 2.9. Члены Приемной комиссии проводят собеседования с поступающими, организуют консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.
- 2.10. Приемная комиссия организует прием документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, проживающих за рубежом, для обучения в ГБОУ ПО «ВМК» за счет средств бюджета Псковской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения).
- 2.11. Приемная комиссия принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся ГБОУ ПО «ВМК».
- 2.12. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Приемной комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии.
- 2.13. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в ГБОУ ПО «ВМК».
- 2.14. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБОУ ПО «ВМК».

### **III. Организация приема для обучения**

- 3.1. Деятельность Приемной комиссии организуется в соответствии с приказом директора ГБОУ ПО «ВМК», завершается отчетом Приемной комиссии об итогах приема обучающихся на педагогическом совете. По итогам отчета Приемной комиссии оформляется приказ директора ГБОУ ПО «ВМК».

- 3.2. Прием для обучения по освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется Приемной комиссией в соответствии с локальным нормативным актом ГБПОУ ПО «ВМК» – «Правила приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – Правила приема).
- 3.3. При приеме в ГБПОУ ПО «ВМК» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы Приемной комиссии.
- 3.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.5. Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных требований по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

#### **IV. Права и обязанности членов Приемной комиссии**

- 4.1. Председатель приемной комиссии ГБПОУ «ВМК»:
- издает приказ о работе Приемной комиссии и итогов работы Приемной комиссии.
  - утверждает состав Приемной комиссии;
  - назначает технический состав Приемной комиссии;
  - утверждает документы, регламентирующие работу Приемной комиссии;
  - определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
  - ведет заседания Приемной комиссии;
  - проводит прием по вопросам поступления в ГБПОУ ПО «ВМК».

#### 4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии

- организует деятельность Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав Приемной комиссии;
- в отсутствие Председателя и (или) его заместителя выполняет его обязанности;
- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по вопросам приема в средние профессиональные образовательные учреждения;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- ведет прием, оказывает поступающим и их законными представителям консультации по всем вопросам, связанным с поступлением;
- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами ГБОУ ПО «ВМК» и работой Приемной комиссии;
- готовит к публикации документы и рекламно-информационные материалы Приемной комиссии ГБОУ ПО «ВМК»;
- организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений;
- контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;

- организует передачу и передает личные дела в учебный отдел ГБПОУ ПО «ВМК»;
- несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления.

#### 4.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- несут ответственность за обеспечивают выполнение установленных контрольных цифр приема;
- участвуют в подготовке документов для работы Приемной комиссии;
- контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в ГБПОУ ПО «ВМК»;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям и заявлениям абитуриентов;
- проводят собеседование с поступающими;
- обеспечивают абитуриентам и их законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением;
- обеспечивают подведение итогов приема;
- несут ответственность за состояние документации Приемной комиссии, сохранность личных дел поступающих.

### **V. Организация информирования и делопроизводства**

5.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную Председателем приемной комиссии:

- не позднее 1 марта:
  - правила приема в ГБПОУ ПО «ВМК»;

- перечень специальностей и профессий, по которым ГБПОУ ПО «ВМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (среднее общее образование или среднее профессиональное, высшее профессиональное образование);
- 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;
  - количество мест по очной или очно-заочной форме получения образования на базе среднего общего образования, среднего или высшего профессионального медицинского образования по договорам с оплатой стоимости обучения;
  - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов;
  - образец договора для поступающих места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

5.4. На информационном стенде размещаются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.



- 5.5. Для проведения приема готовится следующая документация:
- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ ПО «ВМК»;
  - материалы для проведения вступительных испытаний (тестирование);
  - регистрационные журналы;
  - папки «Дело» для формирования личных дел поступающих с файлами для оригиналов документов;
  - бланки расписок о приеме документов;
  - письмо-извещение о зачислении в ГБПОУ ПО «ВМК».
- 5.6. Бланки Приемной комиссии содержат наименование ГБПОУ ПО «ВМК» и подписи ответственных работников Приемной комиссии.
- 5.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую специальность/отделение по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.8. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки.
- 5.9. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.
- 5.10. В случае если поступающий подает заявление на другое отделение, в регистрационном журнале ставится отметка о получении поступающим документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после

чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/отделения, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

5.11. Зачеркивания в регистрационном журнале не допускаются. В случае, если поступающий подает заявления на два отделения, личное дело заводится одно, оба заявления регистрируются в журналах отделений.

5.12. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- перечень принятых документов и их реквизиты;
- домашний адрес и контактный телефон;
- необходимость предоставления общежития;
- сведения о зачислении (приказ) или отказе в зачислении и возврате документов.

5.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. При подаче заявления (на русском языке) о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

- Граждане Российской Федерации:
  - оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
  - оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
  - оригинал или ксерокопию документа о воинской обязанности;
  - 4 фотографии.
- Перечень документов для детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа:
  - свидетельство о рождении (копия);
  - Распоряжение (постановление) органа самоуправления «О назначении опеки (попечительства)»;

- распоряжение (постановление) органа самоуправления «О назначении денежного содержания»; – Свидетельства о смерти родителей (копии);
  - решение суда "О лишении родительских прав" (копия),
  - на титульном листе личного дела должны быть указаны:
    - фамилия, имя, отчество поступающего;
    - буквенное обозначение специальности/отделения,
    - номер по журналу регистрации документов,
    - форма обучения;
    - отметка о наличии договора о целевом обучении;
    - отметка о наличии договора по оплате стоимости обучения.
- 5.14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебный отдел ГБПОУ ПО «ВМК» не позднее 01 сентября. Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебный отдел ГБПОУ ПО «ВМК» для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.
- 5.15. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).
- 5.16. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.
- 5.17. Справка о зачислении в состав обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК» является подтверждением о зачислении в ГБПОУ ПО «ВМК» и должна

содержать справочные данные о ГБОУ ПО «ВМК», наименование специальности/отделении, форме обучения.

5.18. Списки зачисленных вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте ГБОУ ПО «ВМК».

5.19. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии; хранятся в течение 5 лет.

## **VI. Порядок зачисления**

6.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

6.3. При истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором ГБОУ ПО «ВМК» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

6.4. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы (выдаются после 1 сентября).

6.5. В случае выявления фактов неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.