


ПРИНЯТО

Протокол Совета Учреждения
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»
от « 20 » декабря 2018 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Великоустюгский
медицинский колледж имени Н.П.
Бычихина»


Т.И. Шашерина
приказ № 20-20 декабря 2018 г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии БПОУ ВО "Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии БПОУ ВО "Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина" разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018г. № 831 «"Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы", Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО "Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина" (далее - положение, Учреждение) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии Учреждения.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Учреждение.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя – заместитель директора по учебной работе.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых

документов в области образования.

2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Учреждения, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечения зачисления в Учреждение.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление 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 здоровья;
- 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.

4.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Вологодской области по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- 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 оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

4.5. Вносит сведения в федеральную информационную систему в соответствии с пунктом 14 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. N 755 .

4.6. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления и необходимых документов;

4.7. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- 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 предоставления оригинала документа об образовании;

- формирует на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступивших передаются специалисту по кадрам (студенты). Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, хранятся в течение шести месяцев по окончании приема документов.

- подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Учреждения. Регистрационный журнал хранится постоянно.

- ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.8. Поступающим, решившим отказаться от зачисления, поданные для поступления документы выдаются по письменному заявлению. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.9. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ с пофамильным списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Учреждения.

4.10. Решение приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11. На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения поступающих.

4.12. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Учреждения в день издания и доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5. Внесение и передача сведений в федеральную информационную систему

5.1. В федеральную информационную систему (далее – ФИС) вносятся сведения о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

5.2. В состав сведений о приеме на обучение входит следующая информация, вносимая в ФИС в указанные сроки:

а) перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности; перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых Учреждением (далее - вступительные испытания), - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение;

б) количество мест по каждой специальности (профессии), финансируемых за счет бюджета Вологодской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг; сроки проведения приема в Учреждение (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение;

г) перечень документов, представленных поступающими в Учреждение, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;

д) результаты вступительных испытаний - в течение 3 суток со дня утверждения результатов;

е) информация о возврате представленных поступающими в Учреждение документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим;

ж) информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов Учреждения о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение;

з) информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов Учреждения об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении;

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Учреждения.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- правила приема;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения с оплатой стоимости обучения;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- положения о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях;

- протоколы приемной комиссии;

- журнал регистрации документов поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении на обучение в Учреждение.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, органы службы занятости.