

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 (ред. от 23.07.2013 г.) «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №915 от 20 октября 2022г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ №457»;
- Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;
- Правилами приема в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» на 2024-2025 учебный год.

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее — Колледж).

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по программам, специальностям среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем.

2.2. Приемная комиссия осуществляет следующую деятельность:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов по результатам вступительных испытаний;
- зачисление в Колледж.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- утверждает план мероприятий по подготовке к работе приемной комиссии;

- определяет режимы работы приемной комиссии;
- контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний в Колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план мероприятий по подготовке к работе приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- 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;
- ведет книгу протоколов заседаний приемной комиссии;
- контролирует работу в период проведения вступительных испытаний в Колледж.

2.5. Технические секретари приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- оформляют документы поступающих в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по программам, специальностям среднего профессионального образования.

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 ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающем 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, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа www.sbmcollege.ru.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, опись);
- на официальном сайте Колледжа размещает информацию:
- Правила приема на текущий учебный год;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4. 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 и в электронной форме;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с Правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии 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 Колледж. Телефоны приемной комиссии (8652) 71-72-75, 8-962-440-70-86;
- формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании; для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая – с указанием результатов вступительных испытаний;
- издает приказ о зачислении поступающих в контингент студентов Колледжа.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме (сверх контрольных цифр);
- 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 и документе об образовании, его подтверждающем;
 - наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).
- Формой заявления предусматривается 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;
 - 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 о квалификации.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные ими в приемную комиссию Колледжа.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Данный факт фиксируется в регистрационном журнале возврата оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и основам обучения (бюджетная, по договорам об оказании платных образовательных услуг).

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.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии);
- средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании).

Для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая составляется ведомость с указанием результатов вступительных испытаний.

При зачислении (в случае, если численность поступающих превышает количество мест, а для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая одинаковым результатом вступительных испытаний) ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. 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;
- специальность;
- форма обучения;
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющие личность, кем и когда выдан;
- данные документа об образовании и (или) квалификации;
- адрес постоянной регистрации.

После зачисления личные дела зачисленных в контингент студентов Колледжа передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела граждан, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года с момента начала приема документов, а затем подлежат уничтожению в установленном законодательством РФ порядке.

4.7. Заседания членов приемной комиссии, а также лиц, приглашенных, проводится по мере необходимости, о чем делается отметка в книге протоколов заседания приемной комиссии.

4.8. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов образовательной организации, который доводится до сведения поступающих.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;
- правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего;
- достоверность результатов психологического и творческого вступительных испытаний;
- своевременное размещение информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ (приказы) о зачислении поступающих в контингент студентов Колледжа.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

8.1. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью

5 листов

И.о. директора



В.Н. Колядный