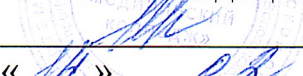



Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Вологодский
областной медицинский колледж»


О.В. Кашникова
« 14 »  2024г.

Положение
«О приемной комиссии БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»

Принято на Совете учреждения
Протокол № 3 от 14.02 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» (Далее – колледж).

1.2. Приёмная комиссия организуется для координации профориентационной работы, приёма документов поступающих в колледж, предоставления списков к зачислению в состав студентов.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» на 2024 год;

- другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации.

2. Состав приёмной комиссии.

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности её членов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- ежегодно отчитывается перед педагогическим советом о результатах деятельности приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии определяется приказом директора ежегодно.

В состав приемной комиссии обязательно входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- специалист управления по кадровой и правовой работе департамента здравоохранения Вологодской области;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- проводят профориентационную работу в течение учебного года;
- участвуют в зачислении в число студентов лиц, подавших заявления для поступления.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- назначается директором из числа квалифицированных преподавателей колледжа;
- в подготовительный период проводит профориентационную работу для школьников;
- готовит бланки необходимой документации;
- оформляет информационный стенд для абитуриентов;
- руководит технической комиссией по приему документов от абитуриентов;
- оформляет документацию и протоколы заседания приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов;
- готовит отчетность о работе приемной комиссии.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов от абитуриентов для ведения и заполнения документации приемной комиссии по приказу директора из числа учебно-вспомогательного и преподавательского состава создается техническая комиссия.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия начинает работу с момента формирования согласно приказу директора.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); 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 (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области, по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- 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.

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

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы (прошнурованном и пронумерованном). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7. Приемная комиссия выдает поступающему расписку о приеме документов.

3.8. Поступающим, решившим отказаться от зачисления, поданные для поступления документы из образовательного учреждения выдаются по письменному заявлению.

3.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

3.10. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на

информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

3.11. В случаях, когда лицо зачисляется на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических/юридических лиц, образовательные отношения возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение, заключенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке с учетом положений Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Документация, используемая при приеме в колледж

1. Для проведения приема приемная комиссия не позже 1 месяца до начала приема готовит следующую документацию:

- бланки заявления о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписки о приеме документов;
- бланки извещений о зачислении в состав студентов;
- экзаменационные листы;
- экзаменационные ведомости;
- бланки заявления об отказе от зачисления;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг за счет средств юридических/физических лиц.