

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
"Владимирский базовый медицинский колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ ВО «Владимирский
базовый
медицинский колледж»

И. М. Морозова

(Приказ от 24.03.2025г. № 45- О/Д)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Владимир 2025 г.

Общие положения.

Положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 28.10.2024) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" , Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1422 «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 Колледжа.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее - приемная комиссия).

1.2. Контрольные цифры приема граждан для обучения в Колледж за счет средств областного бюджета Владимирской области, определяются в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Владимирской области.

2.Порядок создания приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии и назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии Колледжа 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.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа педагогических и административных работников. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей

(законных представителей).

- 2.5. В состав приемной комиссии могут включаться представители Министерства здравоохранения Владимирской области, представители медицинских организаций государственной системы здравоохранения.
- 2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии.

- 3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии; проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний; утверждение разработанного графика дежурств секретарей в приемной комиссии; доведение информации о правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих, внесение сведений о поступающих в систему ФИС ГИА – прием;
- организация и проведение имидживых мероприятий, а также проведение рекламных мероприятий в средствах массовой информации и на телевидении;
- размещение документов по приему на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение качественной ежедневной информации о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности с указанием форм получения образования;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;
- соблюдение сроков приема документов и зачислению;
- соблюдение условий хранения документов;
- материально-техническое обеспечение работы приемной комиссией.

Организация работы приемной комиссии.

- 4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному плану работы.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также

обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 01 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- 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, предусмотренных настоящими Правилами;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний (Приложение № 2);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест, финансируемых за счет ассигнований областного бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

-информацию о наличии общежития;

-образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. В период приема документов приемная комиссия Колледжа ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж.

4.7. Прием в Колледж для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан (на русском языке).

4.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет следующие документы:

4.8.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии размером 3х4;

- при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта

по соответствующей должности или специальности», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

4.8.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии размером 3х4;

проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг).

В заявлении подписью поступающего заверяются факты:

- ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним, с Уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа;

- получение среднего профессионального образования впервые;

- создания специальных условий;

- ознакомления с информацией о целевом обучении в Колледже;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

- согласие на обработку персональных данных (Согласно ФЗ от 27.07.2006г. 152 «О персональных данных»);

К заявлению прилагаются:

- заверенные родителями (законными представителями) согласия:

- со средним баллом аттестата;

- на обработку персональных данных несовершеннолетнего;

- на проведение тестирования психологической направленности несовершеннолетнего;

- на обучение в одном из структурных подразделений колледжа вне зависимости от территориального расположения.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.10. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

4.11. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.12. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.13. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием образовательных программ среднего профессионального образования, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

4.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать лично или родитель или законный представитель оригинал документа об образовании и

(или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи письменного заявления от абитуриента, родителя, законного представителя. Возврат оригиналов документов по письменному заявлению обращающегося в Колледж производится только лично в руки (представителю абитуриента по нотариально заверенной доверенности) по предъявлению расписки. Возврат пакета документов (оригиналов и копий) поступившим в Колледж по средствам почты абитуриенту по почте не направляется и выдается также лично в руки.

4.15. В случае представления поступающим заявления, содержащие не все сведения и несоответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5. Документы приемной комиссии.

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- предоставление сведений в федеральные информационные системы;
- различные формы отчетов в вышестоящие инстанции.

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол от 24.03.2025 г. № 6

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

 Беспалова Н.Г.

«24» марта 2025г.

Председатель - Ответственный секретарь приёмной комиссии

 Г.С. Коломейцева

«24» марта 2025г.

Юрисконсульт

 Н.А. Гонова

«24» марта 2025г.