

МИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Совета колледжа  
ГБПОУ СК «Кисловодский  
медицинский колледж»  
Протокол № 4  
«22» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СК  
«Кисловодский медицинский колледж»  
И.Г. Истошин  
«22» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Кисловодск, 2017г.

**МИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

**На заседании Совета колледжа  
ГБПОУ СК «Кисловодский  
медицинский колледж»  
Протокол № 4  
«22» февраля 2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ГБПОУ СК  
«Кисловодский медицинский колледж»**

**\_\_\_\_\_ Н.Г. Истошин  
«22» февраля 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г. Кисловодск, 2017г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ	3
3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ	5
5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	6
6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	8
7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	8

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Устава ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»;
- Правил приема в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» на 2017/2018 учебный год.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» на 2017/2018 учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований Ставропольского края, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа, который является

председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Колледж.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Колледжа;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- организует изучение членами Приемной настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж.
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора;
- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема абитуриентов.

2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

3.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа размещает на официальном сайте ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (kmk26.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

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;

проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456)

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.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности;

количество мест, финансируемых за счет бюджета Ставропольского края;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. 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.

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

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

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

4.2. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в колледж, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже. Знакомят поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим 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.

4.3. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. На каждого поступающего (абитуриента) колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (kmk26.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ГБПОУ СК «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

5.1. Для обеспечения работы приемной комиссии используются средства автоматизированной обработки информации (компьютерная база «Приемная комиссия: СПО»)

Для проведения приема в колледж готовится следующая документация: журнал регистраций; папки для формирования личных дел.

5.2. Форма заявления о приеме в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

*Подписью поступающего заверяется также следующее:*

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

5.3. Журнал регистраций является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько журналов регистраций (специальностям).

*В журнале регистраций фиксируются следующие сведения:*

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;



- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Журналы регистраций хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов согласно протокола по специальностям; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения абитуриентов

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;