

Приложение 1
к приказу ГБПОУ «ПБМК»
от 28.02.2024 №

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский базовый
медицинский колледж» (ГБПОУ
«ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»


Е.А. Колесова

28 февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О приёмной комиссии ГБПОУ «ПБМК»

Настоящее положение определяет порядок организации работы приёмной комиссии ГБПОУ «ПБМК» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех форм обучения, с 2024 года с учетом реализации ФП «Профессионалитет».

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Приказами и постановлениями Министерства образования и науки России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа, успешного внедрения и реализации ФП «Профессионалитет» приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведению профориентационной работы.

2.2. Участвует в разработке рекламно-информационных материалов.

2.3. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.4. Участвует в ярмарках учебных мест.

2.5. Организует прием и оформление документов по итогам приема

2.6. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы

на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

К работе приёмной компании привлекаются Амбассадоры (студенты колледжа выпускных и предвыпускных курсов колледжа, прошедших обучение по программам ФП «Профессионалитет».

Амбассадоры участвуют в проведении мероприятий по привлечению, поступающих в колледж на специальности 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.02 «Акушерское дело», всех форм обучения, а так же проводят консультации с поступающими и проводят мероприятия по популяризации ФП «Профессионалитет».

Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению поступающих в колледж.

3. Состав приемной комиссии, обязанности ее членов

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа.

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

— ответственный секретарь приемной комиссии;

— члены приемной комиссии (технические секретари).

В составе приемной комиссии Колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

3.3. Состав приемной комиссии, а также членов приемной комиссии (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку подлинности документов, представляемых поступающими.

3.5. Председатель приемной комиссии:

— руководит деятельностью приемной комиссии;

— определяет обязанности членов приемной комиссии;

— определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

— несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Колледжа;

— проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Колледжа и реализует мероприятия программы по популяризации ФП «Профессионалитет».

Ответственный секретарь:

— осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Колледжа;

— готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, в т.ч. обеспечивает разработку и согласование ежегодных Правил приема в Колледж, представляет на утверждение директору Колледжа;

— организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

— осуществляет организацию и проведение «Дней открытых дверей», ярмарок учебных мест, в том числе «Единого дня открытых дверей»;

— размещает и контролирует размещение документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии на официальном

сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии, в том числе во вкладке «Профессионалитет»;

— в период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;

— участвует в проведении мероприятий по организации набора обучающихся;

— контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления личных дел, поступающих и ведение регистрационных журналов (в т.ч. учетно-отчетной документации);

— организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии (технических секретарей), а также осуществляет оперативное руководство их работой;

— организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

— участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;

— проводит собеседование с поступающими и их родителями;

— готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний по организации приема абитуриентов;

— по поручению председателя комиссии (заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

— работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;

— выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

— выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии или ответственным секретарем;

— проводит профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

— проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж;

— готовит документы по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс;

— контролирует деятельность технических секретарей, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

3.8. Члены приемной комиссии (технические секретари) назначаются из числа работников колледжа. Технические секретари приемной комиссии:

— участвуют в заседаниях приемной комиссии;

— принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с поступающими;

— проводят консультации с поступающими о правилах приема;

— оформляют документы поступающих.

4. Организация делопроизводства

4.1. Организация работы делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные образовательные организации, осуществляющие обучение по программам среднего профессионального образования.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям подготовки колледжа, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов приёмная комиссия Колледжа определяет и объявляет следующее:

4.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема и порядок зачисления в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базового уровня) и образования, необходимого для поступления (основное общее образование) в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- возможность приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приёма, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- особенности 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); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.5.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности и профессии в соответствии с контрольными цифрами приема по каждой специальности;
- порядок организации приема по специальностям;
- количество мест каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг

4.5.3. 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, 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.

5. Организация приёма документов

5.1. Прием заявлений и документов от поступающих, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Колледж. При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство.

5.2. подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью), в день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Информация на поступающих так же заносится в систему 1С Колледж.

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. На титульном листе указываются все необходимые реквизиты: ФИО, наименование специальности или квалификация, форма обучения, описание предоставленных документов и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности до востребованности.

5.4. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируется и удостоверяются его подписью факты ознакомления с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Государственной аккредитации Колледжа, с правилами приема в Колледж, с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, поступающего (в случае представления копии), с правилами подачи апелляций и с медицинскими противопоказания к допуску к работам приложение 2 приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

5.5. Поступающий подписью подтверждает факт получения среднего профессионального образования впервые и дает согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. При личном представлении документов поступающему дается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего, копия расписки с подписью остаётся в личном деле поступающего.

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

5.8. Приёмная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

5.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы, поступающих в Колледж,

6. Организация вступительных испытаний

6.1.В Колледже проводятся вступительные испытания (Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422) при приеме на обучение по следующим специальностям:

1. Психологическое испытание, в форме тестирования (в день оформления документов):

- 31.02.01 «Лечебное дело» (ФП «Профессионалитет»);
- 34.02.01 «Сестринское дело» (ФП «Профессионалитет»);
- 31.02.02 «Акушерское дело» (ФП «Профессионалитет»);

2. Творческое испытание – лепка и рисунок:

- 31.02.05 «Стоматология ортопедическая».

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

7. Зачисление в Колледж

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные правилами приема ГБПОУ «ПБМК», в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для предоставления оригинала документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации: по 15 августа 2024 года по всем специальностям и формам обучения.

7.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригинал документа об образовании, а так же в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.2. Лица, не представившие оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в указанный срок, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, не подтвердившие свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, зачислению не подлежат.

7.3. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.4. При приёме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Колледжем и физическим и/или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

8. Прием и рассмотрение апелляций

8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

8.4. Апелляционная комиссия рассматривает документы поступающего в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

8.5 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

8.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При подаче апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

8.6. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

8.7 Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

8.8 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

8.9 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего под подпись.

9. Отчётность

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приема в Колледж;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии обязана предоставить необходимые отчетные документы в соответствии с требованиями ФП «Профессионалитет» в Министерство просвещения РФ.