

Министерство здравоохранения Республики Саха Якутия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Алданский медицинский колледж»

«Утверждаю»
директор ГБПОУ РС(Я) «АМК»
И.И. Корнилова
« 01 » 2016 г.



Положение
о приемной комиссии ГБПОУ РС(Я) «АМК»
на 2016-2017 учебный год

Алдан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РС (Я) «Аланский медицинский колледж»;
- Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «Алданский медицинский колледж» на 2016-2017 учебный год.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГБПОУ РС (Я) «Алданский медицинский колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГБПОУ РС (Я) «Алданский медицинский колледж» на новый учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью 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 средств республиканского бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения в колледже.

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

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора.

2.2. В состав приемной комиссии входят технические секретари, которые ведут прием документов поступающих, оформляют личные дела абитуриентов. 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии с 15 июня 2016 года.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию.

3.2. Члены приемной комиссии заблаговременно обеспечивают наличие необходимого информационного и справочного материала по специальностям (профессиям), бланков документации, образцов заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия в целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на своем официальном сайте колледжа, а также на информационном стенде приемной комиссии по адресу: г. Алдан, ул. Быкова, 21.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает на русском языке следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- требования к уровню образования, которые необходимы для поступления (среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии), по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная).

3.6. В период приема документов приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приемом поступающих в АМК.

3.7. Прием документов регистрируется с помощью компьютерной техники и в журнале регистрации документов поступающих. Регистрационный журнал является документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, а также по специальностям (профессиям)). Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступивших, по окончании работы приемной комиссии передаются по описи секретарю учебной части.

3.9. Поступающему выдается расписка о приеме документов, а также памятка с последовательностью действий и контактами колледжа. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

3.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, или необходимой дополнительной информации, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

5. Порядок зачисления

5.1. До 20 августа приемной комиссией формируются пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению на очную форму получения образования, с указанием их индивидуальных рейтинговых баллов.

5.2. Пофамильный перечень доводится до сведения поступающих, путем размещения на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

5.3. Поступающий, рекомендованный на бюджетные места, представляет в приемную комиссию оригинал документа государственного образца об образовании в срок не позднее 20 августа до 16.00.

5.4. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, на основании протокола решения приемной комиссии о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа, директор издает приказ о зачислении. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.5. При наличии свободных мест в колледже прием документов на очную форму обучения продлевается приказом директора до 1 октября 2016 года с указанием специальностей (профессий). Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

5.6. Лица, зачисленные в колледж, но не приступившие в течение десяти дней (со дня их начала) к занятиям без уважительной причины, из колледжа отчисляются.

5.7. Документы лиц, не принятых в АМК, передаются в архив колледжа по истечении пяти дней после издания приказа о зачислении в колледж.

6. Отчетность приемной комиссии

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

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

- Правила приема в ГБПОУ РС(Я) «Алданский медицинский колледж» на 2016-2017 учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- личные дела поступающих.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, представленных при приеме в колледж;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ГБПОУ РС (Я) «Алданский медицинский колледж» на 2016-2017 учебный год.