



Комитет по здравоохранению Правительство Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Центр непрерывного профессионального
медицинского развития Ленинградской области»
ГБПОУ Центр НПМР ЛО



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБПОУ Центр НПМР ЛО

Т.В. Крюкова

12 2019 г.

Приказ от 30.12.2019 № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ Центр НПМР ЛО**

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает статус приемной комиссии, определяет основные направления деятельности, порядок работы приемной комиссии, регулирует формирование, состав приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- постановлением правительства РФ от 14.08.2013г. «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».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует с момента утверждения. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается не позднее 1 января ежегодным приказом директора с целью подготовки, организации приема документов от поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в Центре, и зачисления в состав студентов.

В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии, технические секретари. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2. Подготовка и организация проведения приема студентов для обучения в Центре, в том числе в филиалах осуществляется приемной комиссией по адресу: Санкт-Петербург, проспект Луначарского дом 45.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Центра. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора Центра.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует деятельность приемной комиссии;
- изучает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
- формирует сводный отчет об итогах работы приемной комиссии
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- осуществляет взаимодействие с Комитетом по здравоохранению Ленинградской области, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга.

2.5. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- проводит собеседование с лицами, поступающими в Центр;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- формирует отчет об итогах работы приёмной комиссии.
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

2.6. Технические секретари:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Центр;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;
- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии;
- готовят документы для зачисления в состав студентов;

- оформляют договоры об оказании платных образовательных услуг.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Центром, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
- на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии, не позднее 1 марта:
 - правила приема в Центр;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым Центр объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования;
 - 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 в электронной форме;
 - особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 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, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте и в электронной форме;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Центр;
- формирует личное дело абитуриента.

3.5. Проведение вступительных испытаний

Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением о проведении вступительного испытания психологической направленности для поступающих в ГБПОУ Центр НПМР ЛО:

- вступительные испытания психологической направленности проводятся посредством использования функционала официального сайта Центра <https://med-lo.ru>.

- период прохождения вступительного испытания психологической направленности для поступающего определяется ежегодно председателем приёмной комиссии;
- с целью выявления профессионально важных качеств, поступающих в Центр, применяются стандартизированные тестовые методики. Материалы вступительных испытаний психологической направленности составляются ежегодно, утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала вступительных испытаний;
- к вступительному испытанию допускаются лица, подавшие в приемную комиссию документы в установленном Правилами приема порядке;
- при проведении вступительного испытания психологической направленности учитываются особенности проведения вступительного испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;
- размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении;
- готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием при наличии свободных мест.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- регистрационные журналы на каждую специальность;
- расписка о приеме документов;
- книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- папки для формирования личных дел поступающих.

Заявления и договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются в электронном виде для последующего подписания сторонами.

4.2. Форма заявления о приеме (Приложение 1) в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые или повторно;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные ими.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Центр или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;
- средний балл аттестата;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности с разбивкой по формам и условиям обучения (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предоставленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. При приеме документов формируется пофамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл аттестата об общем среднем или полном среднем образовании (в дипломах НПО или СПО – средний балл результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования). Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее — при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии подлинника документа.

При формировании списка лиц, рекомендованных к зачислению, пофамильный перечень (с указанием среднего балла, результатом вступительного испытания, отметкой о наличии подлинника документа об образовании) является основным документом для принятия решения приемной комиссией.

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Хранение личных дел осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, проспект Луначарского дом 45.

Приказ о зачислении в Центр подписывает директор.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в учебную часть Центра. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до 31 декабря, оригиналы документов об образовании не зачисленных лиц передаются в учебную часть.

4.7. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо формировать книгу, подшивая каждый протокол, скрепленный подписью председателя приемной комиссии.

4.8. По окончании работы приемной комиссии составляется отчет о работе.

4.9. Заместитель председателя приемной комиссии составляет сводный отчет о работе приемной комиссии.

4.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.