

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы
«Медицинское училище № 8 Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБОУ СПО «МУ № 8 ДЗМ»)

«СОГЛАСОВАНО»
Административным советом
Протокол № 14
От 20 » 04 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО «МУ № 8 ДЗМ»
Л.К.Никитина
от 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Регистрационный № 18
Введено в действие
Приказом № 57 от «20» 04 2015 г.

МОСКВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 28.01.2013 № 50; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования города Москвы «Медицинское училище № 8 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - Училище).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии Училища (далее - приемная комиссия).

1.3. Объем приема студентов в Училище определяется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Департаментом здравоохранения города Москвы.

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан на общедоступной основе.

2.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Училища в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов для формирования контингента студентов на функционирующие отделения из числа наиболее подготовленных поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителей (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии Училища является директор Училища.

Председатель приемной комиссии Училища руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, 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 Училище обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и административных работников Училища. 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 Департамента здравоохранения города Москвы, представители лечебно-профилактических учреждений города Москвы, представители органов местного самоуправления.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора Училища утверждается технический персонал.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

3. Основные направления деятельности приемной комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Училища являются:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- размещение рекламы в средствах массовой информации;
- размещение необходимых документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения;
- прием документов от лиц, поступающих в Училище;
- обеспечение качественной ежедневной информацией о количестве поданных заявлений;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу и оформлению принимаемых от поступающих документов, правильность их регистрации;
- формирование групп поступающих;
- соблюдение сроков приема документов, зачисления в число студентов;
- обеспечение справочными материалами;
- контроль наличия образцов заполняемых документов;
- подведение итогов на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании
- по результатам подведения итогов обеспечение оформления зачисления в Училище.

3.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений представляемых поступающими, а также имеет право осуществлять проверку документов.

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

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании 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 Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Училища по специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Училище размещает указанные документы на своём официальном сайте.

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

Не позднее 1 марта:

правила приема в Училище;
 порядок приема в Училище для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
 перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
 требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
 информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
 количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
 образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Училища для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище.

4.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Положением о порядке приема в Училище.

4.7. Прием в Училище для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению гражданина.

4.8. При подаче заявления о приеме в Училище поступающий предъявляет:

1) при поступлении на базе основного общего образования:

- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию);
- документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию

(по своему усмотрению);

- 6 фотографий размером 3x4;

- медицинскую справку по ф.086у.;

- другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и города Москвы (оригинал или ксерокопию).

4.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в Училище в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

4.11. При приеме документов в заявлении поступающего фиксируются и заверяются его подписью факты:

- ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Училища с приложениями к ним по специальности;

- получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомления с датой представления оригинала документа об образовании.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Училище вправе возвратить документы поступающему.

4.12. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- составление и утверждение плана работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- обеспечение справочными материалами, осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- составление расписаний проведения вступительных испытаний психологической направленности.

Профориентационная работа приемной комиссии включает в себя:

- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- доведение информации об образовательном учреждении и правилах приема до максимального количества потенциальных поступающих через преподавателей и профориентаторов из числа подготовленных студентов.

4.13. При проведении работ по организации подведения итогов и зачислению приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Училище поступающих;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число студентов;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел студентов нового набора на хранение.

5. Ответность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Образовательного учреждения.

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в соответствии с имеющейся лицензией и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, органы управления образованием, службы занятости.