

УТВЕРЖДЕН

приказ

от « 20 » *02* 2023г. № *19-12*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛАБИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Приемная комиссия, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457, уставом колледжа, с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия при приеме в колледж на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость его работы.

**2. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом по колледжу, в котором определяется ее персональный состав, и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.4. В состав Приемной комиссии могут входить педагогические работники, лаборанты, другие работники колледжа.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт колледжа)); готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение; организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей); представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема в колледжа;
- Условия приема на обучение по договорам об образовании;

- Перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения (очная, заочная));
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

### 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- Количество мест, финансируемых за счет бюджета Краснодарского края по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- Количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- Информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения.

3.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в колледж гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих с выдачей расписки о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой специальности, 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. Колледж размещает указанные документы на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте колледжа на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в колледж для обучения по договорам об образовании осуществляется после заключения данного договора.

## **6. Делопроизводство Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета колледжа. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Условия приема граждан на обучение по договорам об образовании;
- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- Протоколы заседания Приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Договоры об образовании;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся;
- Настоящее Положение.