

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



СВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «БМУ»

А. Гарунов

Приказ № 25-0/2

2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РД «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»  
на 2024/2025 учебный год**

г. Буйнакск 2024г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» (далее - ГБПОУ РД «БМУ», Училище), и зачисление в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания, организуется Приемная комиссия.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.20г № 457 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г. № 1441 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Правительством РФ;
- Правилами приема в ГБПОУ РД «БМУ»;
- Уставом Училища.
- Других нормативных документов в области образования.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии входят заместитель председателя, ответственный секретарь Приемной комиссии, технический секретарь и члены комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно Директором из числа преподавателей ГБПОУ РД «БМУ».

1.6. Для организационно-технического обеспечения деятельности Приемной комиссии приказом Директора привлекаются преподаватели и иные работники Училища.

1.7. Приемная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем. Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобразования России, Уставом Училища, простым большинством голосов от числа состава Приемной комиссии. Работа Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

В протоколе может быть отмечено особое мнение члена Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии истекает со дня утверждения отчета на педагогическом совете Училища.

## **2. Функции приемной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, Приемная комиссия:

2.1. Координирует деятельность всех органов и подразделений Училища, ответственных за профориентацию молодежи.

2.2. Разрабатывает ежегодно Правила приема и порядок зачисления в Училище.

2.3. Организует прием документов, проведение вступительных испытаний и принимает решение о зачислении в состав студентов.

2.4. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.

2.5. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

## **3. Права и обязанности членов приемной комиссии:**

### **Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:**

3.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и принимает меры по выполнению контрольных цифр приема и других нормативных документов.

3.2. Утверждает годовой план работы Приемной комиссии Училища и контролирует материально-техническое обеспечение приема.

3.3. Определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Утверждает состав экзаменационной комиссии.

3.6. Обеспечивает прием, хранение и размножение в необходимом количестве экзаменационных материалов.

3.7. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.8. Осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии.

3.9. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое им оборудование.

3.10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.

### **Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- 3.11. Организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии.
- 3.12. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит отбор технического персонала для представления и утверждения Директору, оборудует помещения технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, обеспечивает условия хранения документов.
- 3.13. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.
- 3.14. Готовит к публикации проекты и другие информационные материалы, организует всю информационную работу Приемной комиссии.
- 3.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные вопросы граждан по вопросам приема.
- 3.16. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
- 3.17. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.
- 3.18. Организует работу апелляционной комиссии.
- 3.19. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
- 3.20. Готовит проекты приказов Директора, касающихся организации и проведения приема.
- 3.21. Организует и руководит профориентационной работой по специальностям.
- 3.22. Контролирует работу технического секретаря, проводящего прием документов.
- 3.23. Проверяет ведение журнала регистрации, просматривает личные дела абитуриентов.

### **4. Организация работы Приемной комиссии**

- 4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Государственных требований к приему в средние учебные заведения.
- 4.2. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:
- правила приема в среднее учебное заведение;
  - перечень направлений подготовки по специальностям, на которые Училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
  - количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
  - количество дополнительных мест с оплатой за обучение;

- возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- информацию о зачислении абитуриентов;
- организацию конкурса и форму договоров на места с оплатой стоимости обучения;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- порядок зачисления в Училище.

Указанные документы помещаются на официальном сайте учебного заведения и информационном стенде Приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о Государственной аккредитации.

4.3. ГБПОУ РД «БМУ» должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также по электронной почте по адресу : Priem. Bmu/@mail.ru

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документ об образовании, а также иные необходимые документы в соответствии с настоящим пунктом.

Документы направляются поступающим заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением связи, принявшим данное почтовое отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Форма заявления находится на официальном сайте Училища [www.bmu-05.ru](http://www.bmu-05.ru) Документы, направленные через операторов почтовой связи, принимаются при их поступлении в Училище, но не позднее 10 августа. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Училищем.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе на каждую специальность, организует функционирование специальных телефонных линий, отвечает на все вопросы поступающих.

4.6. Подача заявления о приеме в ГБПОУ РД «БМУ» и другие необходимые документы регистрируется в журнале регистрации.

4.7. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта подводится после окончания приема документов, фиксируется подпись ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.8. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.9. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.10. Расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.11. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

4.12. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании Директором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

4.13. Поступающие, направившие документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа об образовании представляют также оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

4.14. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, Директором ГБПОУ РД «БМУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.15. Возврат документов производится по письменному заявлению поступающего. Оригиналы документов об образовании, и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.