



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»

**Положение**

*О приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж»*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТБМК»  
Т.Ю. Ложкина


» февраля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТОМСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Версия 4.0

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Юриисконсульт</i>	<i>М.П.Самойлов</i>	<i>25.02.2021</i>
<i>Версия: 4.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.02.2021, 9:00</i>		<i>Стр. 1 из 10</i>

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (далее – образовательная организация).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 №1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ «ТБМК»;
- Правилами приема в Областное государственное бюджетное профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж»;
- иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности по вопросам:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>М.П.Самойлов</i>	<i>25.02.2021</i>
<b>Версия: 4.0</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 25.02.2021, 9:00</small>		<b>Стр. 1 из 10</b>



Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

### Положение

*О приемной комиссии Областного государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Томский базовый медицинский колледж»*

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных психологических испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления.

1.6. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по УМ и ВР):


- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет на утверждение состав комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приему;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- оформляет результаты вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

Срок полномочий приемной комиссии один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного          бюджетного профессионального образовательного          учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по УМ и ВР. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и/или руководящих работников (в т.ч. специалистов) образовательной организации.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, квалифицированных преподавателей и психологов образовательной организации.


## **2. Подготовка к проведению приема в образовательную организацию**

2.1. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

2.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

2.2.1. 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, очно-заочная));
- 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

#### 2.2.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

#### 2.2.3. Иные документы и сведения:

- копия Устава образовательной организации;
- копия действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копия действующего свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации (с указанием специальностей);
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов; правила приема заявлений от поступающих в образовательную организацию для обучения в ее филиалах;
- порядок зачисления в образовательную организацию;
- другие документы и информация, доводимые до сведения абитуриентов и их законных представителей.

2.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.



	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного          бюджетного профессионального образовательного          учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

### 3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в образовательную организацию абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в специализированной компьютерной программе. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов. При значительной численности абитуриентов каждому абитуриенту может быть присвоен индивидуальный номер, который проставляется в специализированной компьютерной программе и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента может быть использован в качестве номера экзаменационного листа абитуриента.

3.2. Образовательная организация должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приема в образовательную организацию; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.


Образовательная организация должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

3.3. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

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

3.5. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и расписании вступительных психологических.

3.6. Организация приема в образовательную организацию несовершеннолетних абитуриентов осуществляется только в присутствии законных представителей несовершеннолетних — родителей (опекунов, попечителей) либо лиц их заменяющих, предъявивших надлежащим образом оформленные документы.

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного          бюджетного профессионального образовательного          учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

#### **4. Организация вступительных испытаний и апелляция результатов**

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, одинаковые вступительные психологические испытания в виде тестирования и собеседования проводятся при приеме на обучение по специальностям: 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело.

4.2. Приемная комиссия организует подготовку к проведению вступительных психологических испытаний.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет организацию допуска к прохождению вступительного психологического испытания абитуриентов, опоздавших (не явившихся в установленный срок) на вступительные психологические испытания.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии размещает результаты прохождения вступительных психологических испытаний на следующий рабочий день после их проведения на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде, а также в личные дела абитуриентов.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Приемная комиссия организует в день подачи апелляции абитуриентом ознакомление его (его законных представителей) с результатами вступительного психологического испытания. Приемная комиссия обязана передать поступившую апелляцию с результатами вступительного психологического испытания в апелляционную комиссию образовательной организации в день подачи апелляции, а также довести до сведения апеллянта о порядке, дате и сроке рассмотрения его апелляции.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.


4.6. После рассмотрения апелляции вынесенное решение апелляционной комиссией вносится приемной комиссией в личное дело абитуриента.

4.7. По окончании вступительных испытаний и их результатам, по результатам конкурса среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, представленных абитуриентами, определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

#### **5. Документация, используемая при приеме в образовательную организацию**

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательную организацию;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного          бюджетного профессионального образовательного          учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки уведомлений о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

5.2. Формы документов устанавливаются образовательной организацией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательной организации по автоматизированной обработке информации. Все документы, установленные образовательной организацией, должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, установленные образовательной организацией и выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью приемной комиссии.

5.3. Специализированная база данных абитуриентов ведется путем автоматизированной обработки информации и является основной базой данных, отражающей сведения об абитуриентах с момента подачи ими документов до зачисления в образовательную организацию или возврата им поданных документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- дата рождения абитуриента;
- пол абитуриента;
- паспортные данные абитуриента;
- домашний адрес (по прописке и фактический), контактный телефон абитуриента;
- адрес электронной почты абитуриента (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего);
- гражданство абитуриента;
- дата приема заявления и документов;
- уровень образования;
- данные и наименование документа об образовании;
- наименование и год окончания учебного заведения;
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних абитуриентов;
- сведения о профильных дисциплинах абитуриента;
- сведения о личных достижениях абитуриента;
- сведения о договоре о целевом обучении;
- сведения о праве на льготы, в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов.





Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Томский базовый медицинский колледж»

### Положение

*О приемной комиссии Областного государственного  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Томский базовый медицинский колледж»*

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в образовательный отдел образовательной организации для формирования учебных групп, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

5.6. Справка о допуске абитуриента к вступительному испытанию (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода (с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) сдачи вступительного испытания.


5.7. Договор между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## 6. Порядок зачисления

6.1. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также медицинских документов, содержащих исчерпывающие сведения и данные о прохождении медицинского осмотра и о проведении лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных правилами приема, Приемная комиссия рассматривает представленные абитуриентами документы и рекомендует их к зачислению, согласно результатов конкурса среднего балла аттестатов абитуриентов и результатов вступительных испытаний психологической направленности (при необходимости). Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом с пофамильным перечнем рекомендованных лиц.

6.2. После издания приказа руководителем образовательной организации о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, приемная комиссия размещает данный приказ с приложением на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

6.7. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости, до издания

	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение</b>
	<i>О приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж»</i>

приказа о зачислении, приемной комиссией подготавливается договор между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом, который должен быть подписан сторонами до издания приказа о зачислении.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- специализированная база данных об абитуриентах в специализированной компьютерной программе;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы о рекомендации к зачислению абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент профессионального образования Томской области, органы управления образования, службу занятости населения и др.