	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	2.4 Прием на обучение
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
6.2.2-01-22	

УТВЕРЖЕНО:

приказом директора КГБПОУ БМК
от «14» 02 2022 № 37-кн

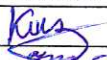
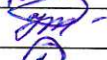
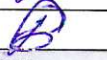
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.2.2-01-22

Версия 4.0

Дата введения: «14» 02 2022 г.

Барнаул, 2022

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Проверил:	Юриисконсульт	Шароян К.З. 	17.02.2022
Разработал:	Руководитель ЦМКиРО	Шляхова Н.Б. 	17.02.2022
Согласовал:	Заместитель директора по РИР	Борзенко О.А. 	17.02.2022
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки	КЭ: _____ УЭ№ _____	Страница 1 из 13



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативно-правовые документы.....	4
3. Состав, полномочия приемной комиссии, права и обязанности ее членов.....	4
4. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии	6
5. Организация приема документов.....	9
6. Порядок заключения договоров об обучении	11
7. Отчетность приемной комиссии	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации приема на обучение приемной комиссией краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – «Приемная комиссия»).

1.2. Положение относится к числу организационных документов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – «Колледж») и является обязательным к применению для всех сотрудников Колледжа, участвующих в организации и проведении приема в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Положение принято на заседании педагогического совета Колледжа 16.02.2022, протокол № 3.

1.4. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – «поступающие»), организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Колледж.

1.6. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема и формирование контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной молодежи, обеспечение объективности оценки способностей поступающих.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых правилами приема в КБПОУ ББМК на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – «Правила приема»), а также иными локальными актами, регулирующими прием в Колледж.

1.8. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Колледжа.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.



2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Другими нормативными документами Министерства просвещения и науки Российской Федерации в части организации приема в образовательные учреждения;

Уставом Колледжа;

Правилами приема;

Другими локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

3.1. В состав Приемной комиссии входят:

председатель (директор Колледжа);

заместитель председателя;

ответственный секретарь;

технический секретариат из числа сотрудников и обучающихся Колледжа;

иные должностные лица Колледжа.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом директора из числа сотрудников Колледжа.

3.4. Полномочия и обязанности членов Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии:

утверждает программы вступительных испытаний;

участвует в собеседовании с поступающими;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;

несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием;



осуществляет контроль за организацией проведения приема на обучение в Колледж в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

выполняет иные обязанности, возникающие при приеме в Колледж, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Заместитель председателя приемной комиссии:

участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Колледжа;

организует изучение членами приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Колледж;

участвует в собеседовании с поступающими;

выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Ответственный секретарь:

осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

составляет план работы Приемной комиссии;

организует работу по оборудованию помещений для работы приемной комиссии;

организует инструктаж членов Приемной комиссии;

организует работу, подбору технического персонала;

организует информационную работу Приемной комиссии (информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов);

готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

организует работу формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

контролирует правильность оформления документов поступающих;

разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);

координирует работу по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с поступающими;

готовит отчет о результатах приемной кампании;

участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;



несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформления документов, своевременно готовит ответы на их письма;

организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, зачисления поступающих;

ведет протоколы заседания приемной комиссии (2.4 Альбом форм, Форма протокола заседания приемной комиссии) по организации приема абитуриентов;

обеспечивает условия хранения документов Приемной комиссии.

Технический секретариат:

оформляет личные дела поступающих;

обеспечивает своевременное внесение данных в электронной программе «1С Колледж»;

обеспечивает информационное и техническое сопровождение работы Приемной комиссии;

обеспечивает сопровождение вступительных испытаний для лиц с органичными возможностями здоровья и инвалидов;

участвует в подборе и подготовке помещений для работы Приемной комиссии и в их техническом оснащении;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

3.5. Обязанности членов Приемной комиссии ежегодно уточняются приказом директора Колледжа.

3.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

4.2. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.



4.3. Для обеспечения приема документов, ведения документации и технического обеспечения работы Приемной комиссии, экзаменационной, апелляционной комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавательского состава, обучающихся, инженернотехнических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа, которые в своей работе руководствуются Порядком приема, методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и используемыми информационными системами и ресурсами.

4.4. Заседания Приемной комиссии Колледжа проводятся в течение срока действия полномочий Приемной комиссии.

4.5. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при участии в заседании не менее 2/3 утвержденного состава в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами Колледжа.

4.6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Колледже.

4.7. Для проведения вступительных испытаний приказом директора организуются экзаменационные и апелляционные комиссии, приказ об утверждении состава которых издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

4.8. Вступительные испытания проводятся в соответствии с положением «О вступительных испытаниях».

4.9. До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bbmc.ru (далее – «официальный сайт») и информационном стенде Приемной комиссии размещает:

- не позднее 1 марта:
- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм обучения);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;



перечень вступительных испытаний;
информацию о формах проведения вступительных испытаний;
особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – 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 обучения;

количество мест, финансируемых за счет местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

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.

4.10. Указанные документы, а также копии устава Колледжа, лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии), а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Колледж доверенными лицами. Личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующее подразделение Колледжа (2.4 Альбом форм, Форма акта передачи личных дел).

4.12. Невостребованные документы, не прошедших по конкурсу поступающих, передаются уполномоченным представителем Приемной комиссии на хранение в архив Колледжа по акту передачи (2.4 Альбом форм, Форма акта передачи невостребованных личных дел).



4.13. Факт подачи заявления о приеме в Колледж фиксируется по установленной форме в соответствии с ежедневными списками поступающих и полным пофамильным перечнем лиц, подавших документы.

4.14. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа, а также обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

4.15. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в сроки, устанавливаемыми Правилами приема, на заседании Приемной комиссии, которое оформляется протоколом, где указываются основания (за счет бюджетных ассигнований Алтайского края, по договорам об оказании платных образовательных услуг) и форма (очная, очно-заочная) зачисления.

4.16. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.17. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в Колледж.

4.18. Основанием для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг является заключение договора, оплата стоимости обучения согласно условиям договора и предоставление документа, подтверждающего оплату (кроме лиц, поступающих за счет средств материнского капитала).

4.19. Приказы о зачислении на обучение размещаются на следующий рабочий день после их издания на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на очередной учебный год. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

5.2. Порядок приема документов от поступающих регламентируется Порядком приема граждан по образовательным программам среднего профессионального образования и Правилами приема.

5.3. Прием документов осуществляется техническим персоналом, ответственным за их прием, несущим персональную ответственность за комплектность документов и формирование личного дела поступающего.

5.4. Подача заявления о приеме на обучение в Колледж и других



необходимых документов регистрируется в электронной программе «1С Колледж».

5.5. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме (2.4 Альбом форм, Форма заявления поступающего) и подлинность поданных документов. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.6. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Колледж не принимает документы у поступающего.

5.7. Если документы, необходимые для поступления, поступающим или доверенным лицом представляются в Колледж лично, поступающему или доверенному лицу выдается расписка установленной формы в приеме документов (2.4 Альбом форм, Форма расписки о приеме документов). Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего или доверенного лица (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.8. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Колледж не позднее срока завершения приема документов, установленных Правилами приема в текущем году.

5.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений путем размещения на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения поступающих.

5.10. Для приема документов и консультирования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Колледже выделено специальное рабочее место для представителя Колледжа, который осуществляет консультирование поступающих по вопросам организации доступной среды, осуществляет регистрацию поступающего, запись на вступительные



испытания, формирование личного дела (заявление о приеме, расписка в получении документов, заявление о переходе на индивидуальное обучение, пропуск на экзамены и пр.).

5.11. Приемная комиссия в соответствии с заявлениями поступающих формирует экзаменационные группы.

5.12. При приеме документов у поступающих формируется экзаменационный лист установленной формы (2.4 Альбом форм, Форма экзаменационного листа для поступающих по вступительным испытаниям). Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

5.13. По письменному заявлению поступающих (2.4 Альбом форм, Форма заявления о выдаче документов) оригинал документов государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления. В личное дело подшиваются ксерокопии возвращенных документов, заверенные Приемной комиссией.

5.14. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

5.15. Хранение штампов Приемной комиссии Колледжа осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. При поступлении на первый курс во время приемной комиссии договор об оказании платных образовательных услуг заключается в Приемной комиссии. Договоры заключаются после подачи документов, успешной сдачи дополнительных вступительных испытаний и прохождения конкурсного отбора.

6.2. Приемная комиссия оформляет договоры с применением электронной программы «1С Колледж».

6.3. При оформлении договора в электронной программе «1С Колледж» ему автоматически присваивается регистрационный номер.

6.4. После зачисления все данные о заключении передаются в учебную



часть Колледжа. Реестр договоров формируется на бумажном носителе, подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии, скрепляется печатью Приемной комиссии и передается в учебную часть Колледжа.

6.5. Договор оформляется в двух экземплярах, договор о целевом обучении – в трех экземплярах, каждый экземпляр подписывается заказчиком и/или поступающим, а договор о целевом обучении – медицинской организацией.

6.6. По решению председателя Приемной комиссии договоры могут оформляться Приемной комиссией в установленном порядке на бумажном носителе с последующим внесением их в электронную программу «1С Колледж».

6.7. После подписания договоров заказчиком и/или поступающим Приемная комиссия передает его на подписание директору Колледжа.

6.8. После подписания договоров директором Колледжа Приемная комиссия передает подписанные договоры для проставления печати Колледжа.

6.9. Один экземпляр договора выдается поступающему или заказчику, второй экземпляр подшивается в личное дело, при заключении целевого договора – один экземпляр подшивается в личное дело, два экземпляра выдаются поступающему, один он обязан передать в медицинскую организацию, с которой заключен договор, а второй оставляет себе.

6.10. После представления в Приемную комиссию заказчиком/поступающим платежных документов, с отметкой банка об исполнении, при помощи электронной программы «1С Колледж» данные об оплате вносятся в электронный реестр договоров и передаются в бухгалтерию Колледжа.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах Приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании педагогического совета.

7.2. Документами Приемной комиссии являются:

Правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест (при необходимости);

приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

расписание вступительных испытаний;



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

Положение о приемной комиссии

6.2.2-01-22

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний
(2.4 Альбом форм, Форма экзаменационной ведомости для поступающих по
вступительным испытаниям);

приказы о зачислении в состав обучающихся;

личные дела поступивших.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Колледж
могут быть переданы в другие подразделения и организации.