

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
ГУРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ БУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААКАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ
КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от 28.02.2025 г. № 07-од/лна

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе приемной комиссии**

Улан-Удэ, 2025

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования приемной комиссии ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» (далее – колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения членами приемной комиссии колледжа.

2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г. №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.05.2011 №02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

3. Общие положения

3.1. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных

цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

3.2. Основной задачей приемной комиссии является прием поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3. В целях решения основной задачи Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в колледж;
- организует прием документов от поступающих в приемную комиссию;
- рассматривает результаты среднего балла по общеобразовательным предметам и принимает решение о зачислении студентов на первый курс;
- рассматривает начисление баллов по представленным поступающими индивидуальных достижений;
- организует проведение вступительных испытаний;
- рекомендует к зачислению в число обучающихся колледжа на первый курс обучения;
- контролирует деятельность технических, информационных, автоматических систем управления (далее АСУ) и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- рассматривает письменные заявления о нарушении, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами (далее-апелляция);
- анализирует и обобщает итоги приема, отчитывается на педагогическом совете колледжа.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

4. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

4.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии — директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии — из числа руководителей структурных подразделений, преподаватели;
- технические секретари - преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа не позднее 1 марта текущего года.

Персональный состав технических секретарей утверждается приказом директора не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.3. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет персональные обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой комиссии по вступительным испытаниям;
- осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии;
- определяет перечень помещений для организации работы приемной комиссии;
- доводит до сведения членов приемной комиссии утвержденный размер оплаты за обучение для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг).

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует обучение членов приемной комиссии, изучение членами комиссии Правил приема в колледж, определяет оперативное руководство работой членов комиссии;
- осуществляет оперативное руководство подготовкой к вступительным испытаниям;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- организует подготовку и контролирует правильность оформления документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

4.5. Технические секретари:

- формируют личные дела поступающих;
- заполняют регистрационные журналы, бланки документов;
- формируют электронную базу поступающих;
- осуществляют передачу личных дел зачисленных обучающихся в Студенческий отдел кадров.

5. Работа Приемной комиссии

5.1. В своей работе приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на получение образования, принципов законности, гласности.

5.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- 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 по

очной форме обучения;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное среднее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- общее количество мест для приема по каждой специальности по очной форме обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Республики Бурятия по каждой специальности по очной форме обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. До начала приема документов ответственный секретарь обеспечивает наличие:

- бланков заявлений о приеме в колледж (приложение 1);

- регистрационных журналов;

- папок для оформления личных дел поступающих;

- бланков расписок о приеме документов;

- бланков договоров об оказании платных образовательных услуг;

5.5. Бланк заявления о приеме в колледж разрабатывается в соответствии с требованиями установленными Правилами приема в колледж.

6. Организация приема документов и делопроизводство приемной комиссии

6.1. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и перечень представленных документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью технического секретаря.

6.2. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего.

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. На каждую форму образования, специальность, с учетом уровня образования поступающего, заводится отдельный журнал.

6.4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, среднего профессионального образования, год его окончания;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- перечень предоставленных документов;
- примечание (дополнительные сведения о поступающем);
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении;
- сведения о возврате документов: документы выданы «__»__ 201__.

Подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы.

6.5. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту об уничтожении.

6.6. Личные дела поступающих зачисленных в колледж передают в студенческий отдел кадров, для формирования личных дел обучающихся. Личные дела не зачисленных абитуриентов сдаются в архив и хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела уничтожаются по акту об уничтожении, невостребованные оригиналы документов изымаются и хранятся в архиве до востребования.

6.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

7. Организация вступительных испытаний

7.1. При приеме по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Стоматология ортопедическая» приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания.

7.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования в следующей форме:

- 31.02.01 «Лечебное дело» - психологическое испытание (тестирование);
- 31.02.02 «Акушерское дело» - психологическое испытание (тестирование);
- 34.02.01 «Сестринское дело» - психологическое испытание (тестирование);

31.02.05 «Стоматология ортопедическая» - творческое моделирование (лепка и рисование).

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам, и является необходимым условием для допуска поступающих к обучению по указанным образовательным программам.

7.3. Расписания вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

7.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно.

Перед вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по предъявляемым требованиям при проведении вступительного испытания, технологии проведения вступительного испытания.

Психологическое испытание (тестирование) проводится дистанционно в формате компьютерного тестирования.

Психологическое испытание (тестирование) проводится через компьютеризированный комплекс тестирования «Профмедтест», предназначенный для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Допуск экзаменующихся к прохождению вступительного испытания по специальности «Стоматология ортопедическая» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

7.5. Время отводимое на тестирование в среднем составляет 40-50 минут, творческое моделирование - составляет 60-90 минут (1 этап –30-45 минут, 2 этап – 30-45 минут).

Процедура вступительных испытаний оформляется экзаменационной ведомостью, в которой фиксируются баллы по установленным критериям.

Результаты вступительного испытания сообщаются поступающему в день проведения вступительного испытания.

Баллы полученные на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационный лист.

7.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

7.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний в дополнительные сроки не допускаются.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к ним на основании решения приемной комиссии в другие сроки или по индивидуальному графику.

8. Организация рассмотрения апелляций

8.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) не согласия с результатами. Протокол решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего.

8.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

8.3. Форма апелляции включает:

- наименование организации, куда направляется апелляция (апелляционная комиссия); располагается в верхнем правом углу листа;
- фамилия, инициалы апеллянта, его статус (абитуриент такой-то специальности) в родительном падеже без предлога; располагаются также в верхнем правом углу листа;
- название документа в середине листа — Апелляция;
- текст апелляции;
- подпись апеллянта ставится внизу справа, слева располагается дата написания документа.

8.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

8.5. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

8.6. Рассмотрение проводится не позднее следующего дня после дня подачи апелляций.

8.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.8. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

8.9. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

8.10. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по вступительному испытанию. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания экзаменационной работы апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции;

- об удовлетворении апелляции,

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

9. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

9.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Приложение 1

Регистрационный номер _____
Директору ГАПОУ «Республиканский
базовый медицинский колледж имени
Э.Р. Раднаева»
Оканиной О.С.

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	Серия _____ № _____ /
Дата рождения _____	Код подразделения _____
Место рождения _____	Дата выдачи _____
_____	Кем выдан _____
_____	_____

Проживающий(ая) по адресу:

(по прописке) _____

(фактический) _____

(указать адрес постоянной прописки и место пребывания абитуриента в период подготовки и проведения вступительных испытаний)

СНИЛС (страховое свидетельство) _____ ИНН _____

Прописное удостоверение/военный билет _____

телефон домашний _____ сотовый (абитуриента) _____

E-mail _____ Медицинский страховой полис _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе и принять на специальность

Базовой подготовки _____ (бюджет/коммерция)
(указать: Сестринское дело, Акушерское дело)

Договор о целевом обучении с _____
(Наименование государственной медицинской организации)

Базовой подготовки _____ (коммерция)
(указать: Фармация, Стоматология ортопедическая, Стоматология профилактическая)

Базовой углубленной подготовки _____ (бюджет/коммерция)
(указать: Лечебное дело)

Договор о целевом обучении с _____
(Наименование государственной медицинской организации)

Окончил (а) в _____ году: (нужное подчеркнуть)

- среднее общеобразовательное учреждение (школа)
- специальное (коррекционное) образовательное учреждение (классы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)
- вечернее (сменное) образовательное учреждение
- образовательное учреждение начального профессионального образования (НПО)
- образовательное учреждение среднего профессионального образования (СПО)
- другое

(полное наименование учебного заведения)

Имею: Аттестат/диплом Серия _____ № _____
Дата выдачи _____

Наименование документа об образовании	Средний балл	Подпись абитуриента

Среднее профессиональное образование получаю (поставить галочку):

впервые

☐

не впервые

☐

Иностранный язык: английский, _____
Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ мес.

Место работы _____, должность _____

Отношусь к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема:

Да

☐

Нет

☐

(указать статус и реквизиты документа)

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (указать условия)

(указать перечень вступительных испытаний и специальных условий)

Документ, предоставляющий право на льготы (социальные выплаты)

Общежитие: нуждаюсь/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

О себе дополнительно сообщаю:

Ф.И.О. матери _____

Место работы, должность _____

Телефон (раб., дом. сот.) _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, должность _____

Телефон (раб., дом. сот.) _____

В случае представления заявления, содержащего не все сведения, или сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

Подтверждаю, что:

Подпись

Ознакомлен(а) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности	
Ознакомлен(а) с датой представления оригинала документа государственного образца (аттестата, диплома) для зачисления в колледж (до 15 августа)	
Ознакомлен(а) с правилами приема, правилами подачи апелляции	
Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись абитуриента _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____