



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о приёмной комиссии

ПСП - 04 - 2020

УТВЕРЖДЁН

Приказом КГБ ЛОУ «Благовещенский  
медицинский техникум» № 8/а  
от «31» сентября 2020 года



ПСП - 04 - 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Дата введения: 01.02.2020г.

Степное Озеро

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Гребенюк Н.И.	<i>Гребенюк Н.И.</i> 27.12.19г.
Проверил	Ответственный за СК	Устюжанинова А.К.	<i>Устюжанинова А.К.</i> 10.01.20г.
Рассмотрено	Заседание педагогического совета Протокол от <u>15.09.2020г. №4</u>		
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ:	Стр. 1 из 16



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее техникум). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2 Для координации профессиональной работы, приема документов поступающих в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум», зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум».

1.3 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993 г.;
- Законом «Об образовании» Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, ст.111 п.4, ст. 68 п. 4.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N36 «Об утверждении Порядка приёма 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Уставом техникума;
- Правилами приёма в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум», утвержденными директором техникума;
- контрольными цифрами приема;
- сметой расходов с полным возмещением затрат за обучение для групп нового набора.



1.4 Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

1.5 Основными принципами работы Приемной комиссии техникума является гласность и открытость проведения всех этапов приема.

## 2 ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Задачами приёмной комиссии являются:

2.1 Проведение профориентационной работы с молодежью, Дня открытых дверей, публикации в средствах массовой информации, встречи работников техникума с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.

2.2 Организация приёма граждан на обучение в техникум, в порядке, установленном действующем законодательством.

2.3 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

2.4 Обеспечение выполнения плана приёма в техникум.

2.5 Организация и обеспечение приёма документов от поступающих в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» и зачисления их в состав студентов.

## 3 СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Приёмная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приёма граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум», не позднее 1 февраля.

3.2 Приемная комиссия создаётся для выполнения следующей деятельности:

– приема документов от лиц, поступающих в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум»;

– подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум»;



3.3 Председателем приёмной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приёмной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов техникума.

3.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников техникума. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3.5 Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала техникума.

3.6 Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

3.7 Срок полномочий приёмной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

3.8 Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение для работы.

## **4 ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Приёмная комиссия работает согласно утвержденному плану работы.

4.2 Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3 Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4 До начала приема документов в техникум приёмная комиссия организует размещение на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума следующей информации для поступающих.



Не позднее 1 марта:

- правила приема в техникум на текущий год;
  - перечень специальностей, на которые техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум»;
  - возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим положением, в электронно-цифровой форме.
- Не позднее 1 июня:
- общее количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
  - количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
  - количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
  - информацию о наличии общежития;
  - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.5 В период приема документов приемная комиссия ежедневно помещает информацию на информационный стенд приемной комиссии и официальном сайте техникума о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

4.6 Работа приемной комиссии оформляется протоколами и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии:

- списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Внесение изменений в списки фиксируется протоколом.
- решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

4.7 Прием документов от лиц, поступающих в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, начинается 18 июня и заканчивается 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест прием документов может быть продлен до 25 ноября текущего года.



4.8 Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью техникума.

4.9 Прием в техникум для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

4.10 Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.11 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательное учреждение поступающий на очную форму обучения предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (оригинал или ксерокопию);
- документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию);
- фотографии размером 3х4.
- оригинал или копия медицинской справки.

4.12 В случае предоставления поступающим только ксерокопии документа государственного образца об образовании, оригинал документа должен быть представлен в указанный приемной комиссией срок.

4.13 Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии



со статьёй 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом об образовании в РФ;

- свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г, № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Минздравсоцразвития России. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

- 4 фотографии 3х4.

4.14 Все переводы документов на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.15 Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

4.16 Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» право на прием в образовательные учреждения вне



конкурса, представляют (по своему усмотрению) оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

4.17 В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием формы получения образования и условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В заявлении подписью поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копиями лицензии на правоведения КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности;
- Уставом техникума.

В том же порядке подписью поступающего заверяется следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.18 Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения.

4.19 В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 4.11., и (или) сведения, не



соответствующие действительности, техникум возвращает документы поступающему.

4.20 Заявление о приеме и необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронно-цифровой форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим положением. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.21 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в техникуме в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.22 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.23 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, ими предъявленные. Документы должны возвращаться техникумом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.24 Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1 Вступительные испытания при приёме на обучение по программам среднего профессионального образования статьей 111 Федерального закона №



273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» не предусмотрены.

5.2 При приёме на обучение по специальности Сестринское дело приёмная комиссия организует и проводит вступительные испытания.

5.3 Вступительные испытания по специальности Сестринское дело, проводятся для определения психологических качеств абитуриентов в форме тестирования.

5.4 Процедура психологического тестирования оформляется экзаменационной ведомостью, в которой фиксируются оценки/баллы по критериям вступительного испытания.

5.5 Результаты вступительного испытания сообщаются поступающему в день проведения вступительного испытания.

5.6 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.7 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

## **6 ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

6.1 В сроки, установленные образовательной организацией, поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.2 По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

6.3 Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц.



6.4 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.5 В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.6 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Приёмная комиссия несёт ответственность за качественный и количественный отбор абитуриентов, за предоставляемую информацию, за несоблюдение требований нормативной документации.

## 8 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1 Основными документами в работе приемной комиссии техникума являются:

- План приёма в бюджетные группы и в группы с полным возмещением затрат на обучение.
- Правила приёма в КГБ ПОУ «Благовещенский медицинский техникум» на текущий год.
- Договор – для поступающих в группы с полным возмещением затрат на дневное отделение.
- Договор пожертвования.
- Соглашение на обработку персональных данных.



- Протоколы заседания приемной комиссии.
- Журналы регистрации абитуриентов.
- Журнал регистрации поступающей корреспонденции.
- Приказ о размере оплаты за обучение в группах с полным возмещением затрат.
- Смета расходов за обучение в группах.
- Личные дела абитуриентов
- Сводные ведомости по специальностям (с указанием среднего балла документа государственного образца об образовании).
- Устав техникума, лицензия № 249 от 23.05.2016 г., выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края и свидетельства о государственной аккредитации № 110 от 31.08.2016 г., выданного Главным управлением образования и науки Алтайского края на срок до 26.02.2020г.

## **9 ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО**

9.1 Знакомиться с учебным графиком работы КГБ ПОУ «Благовещенского медицинского техникума».

9.2 Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед приемной комиссией задач.

9.3 Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

9.4 Привлекать в установленном порядке работников техникума для подготовки приемной комиссии к работе.

9.5 Вносить предложения директору техникума по совершенствованию работы приемной комиссии.

## **10 ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

10.1 Оплата труда членов приёмной комиссии производится на основании нормативных документов, приказов (распоряжений) директора техникума.



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о приёмной комиссии

ПСП - 04 - 2020

10.2 «Положения о доплатах и надбавках» ежемесячно и по итогам работы приёмной комиссии.