



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

Положение о приёмной комиссии

ЛНА -01/30-2025

УТВЕРЖДЁН

Приказом КГБПОУ «Благовещенский
медицинский техникум»

от «04» февраля 2025 года № 20

ЛНА -01/30-2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Дата введения: 04.02.2025

Степное Озеро

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Сенникова Н.А.	 24.01.2025
Проверил	Заместитель председателя ПК	Чала Г.В.	 28.01.2025
Рассмотрено	Заседание Совета техникума Протокол от 30.01.2025г №3		
Обновляется ежегодно		КЭ: _____	Стр. 1 из 12



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Нормативно-правовые документы.	3
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	10
7. Отчетность приемной комиссии	11



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации приема на обучение приемной комиссией краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Благовещенский медицинский техникум» (далее — «Приемная комиссия»).

1.2 Положение относится к числу организационных документов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Благовещенский медицинский техникум» (далее – Техникум) и является обязательным к применению для всех сотрудников Техникума, участвующих в организации и проведении приема в Техникум по образовательным программам среднего профессионального образования

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

1.4 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 Техникум.

1.5 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.

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

1.7 Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом руководителя Техникума.

1.8 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приемная комиссия Техникума 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 N. 152-ФЗ

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение о приёмной комиссии
	ЛНА -01/30-2025

«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»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 октября 2024г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 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»;

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

- Уставом Техникума;

- Правилами приема;

- Другими локальными актами Техникума и настоящим Положением.

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

3.1 В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель (руководитель Техникума);

- заместитель председателя;

- ответственный секретарь;

- технический секретариат;

- иные должностные лица Техникума

Состав Приемной комиссии утверждается приказом руководителя Техникума ежегодно.

3.2 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 Техникум;

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

- осуществляет контроль над организацией и проведением приема на обучение



в техникум в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

Заместитель председателя приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;

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

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

- участвует в подготовке проектов локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалов к заседаниям Приемной комиссии;

- организует работу по 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 оформление документов, своевременно готовит ответы на их письма;

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



- ведет протоколы 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 ограниченными 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.

3.3. Обязанности членов Приемной комиссии ежегодно уточняются приказом руководителя Техникума.

3.4. 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 образовательные учреждения, 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 Заседания Приемной комиссии Техникума проводятся в течение срока действия полномочий Приемной комиссии.

4.4 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 Техникума.

4.5 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Положение о приёмной комиссии

ЛНА -01/30-2025

подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Техникуме.

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

4.7 Вступительные испытания проводятся в форме компьютерного психологического тестирования.

4.8 До начала приема документов Приемная комиссия на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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 Техникум 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;
- 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.



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

4.10 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 Техникум доверенными лицами. Личные дела зачисленных в Техникум передаются секретарю учебной части по акту передачи личных дел.

4.11 Невостребованные документы, не прошедших по конкурсу поступающих, передаются уполномоченным представителем Приемной комиссии на хранение в архив Техникума по акту передачи невостребованных личных дел.

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

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

4.14 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.

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

4.16 На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в Техникум.

4.17 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).

4.18 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 Техникума (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 персоналом Приемной комиссии, ответственным за их прием, несущим персональную ответственность за комплектность документов и формирование личного дела поступающего.

5.4 Подача заявления о приеме на обучение в Техникум 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 данной 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, Техникум не принимает документы поступающего.

5.7 Если документы, необходимые для поступления, поступающим или доверенным лицом представляются в Техникум лично, поступающему или доверенному лицу выдается расписка установленной формы в 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 Техникум 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 Приемная комиссия в соответствии с заявлениями поступающих на специальность Сестринское дело формирует экзаменационные группы.

5.11 При приеме документов у поступающих формируется экзаменационный лист установленной формы.

5.12 Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний

5.13 По письменному заявлению поступающих (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.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1 При поступлении на первый курс во время приемной комиссии договор об оказании платных образовательных услуг заключается работником отдела кадров (далее - ответственное лицо). Договоры заключаются после подачи документов, успешной сдачи дополнительных вступительных испытаний и прохождения конкурсного отбора.

6.2 Ответственное лицо 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. Реестр договоров формируется на бумажном носителе, подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии и передается в учебную часть Техникума.

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 (аптечной) организацией.

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

	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
	Положение о приёмной комиссии
	ЛНА -01/30-2025

6.7 После подписания договоров заказчиком и/или поступающим ответственное лицо передает его на подписание руководителю Техникума.

6.8 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.

6.9 После представления ответственному лицу 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.

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;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- личные дела поступивших.

По официальному запросу сведения о результатах приема в Техникум могут быть переданы в другие подразделения и организации