

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ БМК»)
	<b>СК-П-14.02-210</b> <b>Положение по приёмной комиссии КГБПОУ «БМК»</b> <b>на 2025-2026 учебный год</b> <b>Версия 6.0</b>

Утверждаю  
 Директор КГБПОУ «БМК»  
 Шелер В.Д.

\_\_\_\_\_  
 Приказ № 16 от 24.02.2025г.

**Положение по приёмной комиссии**  
**КГБПОУ «БМК» на 2025-2026 учебный год**  
**СК-П-14.02.-210**

Версия 6.0

Дата введения: 24.02.2025г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Алексеев Е.И.</i>	<i>24.02.2025г.</i>
<b>Версия: 6.0</b>		КЭ: _____	КК № _____
			<i>Стр. 1 из 10</i>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по приёмной комиссии (далее – Положение) разработано с учетом Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказа Министерства просвещения российской Федерации от 20 октября 2022 №915 «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», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава колледжа, Правил приёма в КГБПОУ «БМК» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2025-2026 учебный год.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приёмной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее- КГБПОУ «БМК», колледж)

1.3. Приёмная комиссия создается в колледже с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее-граждане, лица, поступающие) для обучения в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Алтайского края, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и /или физическими лицами (далее - договор об оказание платных образовательных услуг, договор).

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## 2. Состав приёмной комиссии

2.1. Приёмную комиссию возглавляет директор колледжа. Директор, являясь председателем приёмной комиссии, руководит всей деятельностью приёмной комиссии.

2.2. Приказом директора назначается состав приёмной комиссии.

2.3. Начало работы приёмной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приёма документов, но не позднее 25 ноября текущего года. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2.4. Деятельность приёмной комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

2.5. Отчет о работе приёмной комиссии представляется ежегодно на заседании педагогического совета колледжа.

### **3. Подготовка к проведению приёма**

3.1. До начала приёма документов приёмная комиссия колледжа размещает на официальном сайте колледжа ([www.biyskmedspo.ru](http://www.biyskmedspo.ru)) и на информационном стенде следующие материалы:

- ежегодные правила приема в колледж;
- условие 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 указанием форм обучения;
- требование к уровню образования, которое необходимо для поступления основное общее или среднее общее образование
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим порядком в электронно-цифровой форме;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию об особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; 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;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний.
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в колледж;
- образец заполнения заявления о приёме в колледж;
- перечень представляемых документов.

#### **4. Организация приёма документов**

4.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приёма документов, перечня необходимых документов для приёма и обучения в колледж, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в колледже.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии знакомит поступающих в колледж и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приёма в колледж, Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности колледжа, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.4. Для поступления в колледж поступающий подает заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии, и

скрепляется печатью колледжа.

4.5. На каждого абитуриента колледжа заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа ([www.biyskmedspo.ru](http://www.biyskmedspo.ru)) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

4.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии из раздела сайта ([www.biyskmedspo.ru](http://www.biyskmedspo.ru)) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **5. Документация, используемая при приеме в колледж**

5.1. Для проведения приема в колледж готовится следующая документация:

бланки заявлений о приеме в колледж;  
регистрационный журнал (журналы);  
папки для формирования личных дел;  
бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

Все документы должны содержать штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью колледжа.

5.2. Форма заявления о приеме в колледж должна содержать:

- 1) фамилия имя отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющие его личность, когда и кем выдан;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

б) специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

7) необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченной возможностью здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приёме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- наименование образовательной организации (школы), которую закончил;
- дата приёма заявления и документов;
- название специальности, на которую подает документы поступающий;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование

специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов подписываются директором колледжа и передаются секретарю учебной части колледжа; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года в приёмной комиссии.

5.5. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

## **6. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую форму обучения и специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.3. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов колледжа оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приёмной комиссии колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов колледжа, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

## **8. Ответственность приёмной комиссии**

8.1. Председатель приёмной комиссии, все члены и ответственный секретарь приёмной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приёме в колледж;

- соблюдение сроков приёма документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приёма в колледж.

#### 8.2. Председатель приёмной комиссии колледжа:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма (государственное задание), соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

#### 8.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии

- участвует в разработке плана мероприятий по приёму;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма;
- ведёт протокол заседаний приёмной комиссии;
- организует, контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведёт переписку по вопросам приёма;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приёмной комиссии на официальном сайте колледжа.

#### 8.4. Секретарь приёмной комиссии:

- участвует в заседаниях приёмной комиссии; - участвует в проведении собеседования с поступающими;
- участвует в собеседованиях с поступающими; - ведёт приём документов абитуриентов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью приёмной комиссии;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде приёмной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в журнал;
- знакомит абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приёма и условиями обучения в колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их



соответствие правилам приёма и подлинность;

- несет личную ответственность за правильность приёма и оформление документов абитуриента, а также их сохранность;

При приёме документов секретарь должен:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;

- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;

- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);

- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);

- зафиксировать в регистрационном журнале установленной формы факт подачи заявления и документов;

- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним по выбранной специальности, образовательными программами.

А также проверить:

- получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

- выдать расписку в приёме документов;

- оформить личное дело абитуриента;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные в экран приёма;

- личные дела, оформленные за день, сдать ответственному секретарю для проверки.

## **9. Отчетность приёмной комиссии**

9.1. Работа приёмной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приёма.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;

- журналы регистрации документов от поступающих;

- протоколы приёмной комиссии;

- договоры о целевом приёме;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора.

10.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

## **11. Управление документом**

11.1. Настоящий документ хранится в методическом кабинете в течение срока его действия, копия документа - у ответственного секретаря приёмной комиссии, а также на сайте колледжа - ([www.biyskmedspo.ru](http://www.biyskmedspo.ru)).

11.2 Изменения в документ могут вноситься в порядке, установленном пунктом 10.1 настоящего Положения.

11.3. Настоящий документ доводится до сведения исполнителей документоведом согласно перечню рассылки.