



СМК – П – 7.4 - 25

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от «25» 05 2021 г. № 147-о/д

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Версия 3.0

Дата введения: «25» 05 2021 г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Прошина Л.В. <i>Л.В. Прошина</i>	21.05.2021
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>	24.05.2021
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i>	25.05.2021
Версия 3.0	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии		стр. 1 из 11

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО ответственным секретарём приёмной комиссии Государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О приемной комиссии» от 31.05.2018 г. №104-о/д.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 25.05.20121 г. № 147-о/д.
4. Общее количество страниц – 11.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	9
7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ	10
Лист регистрации изменений	8



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О приемной комиссии» (далее - Положение) разработано с целью регламентирования состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение адресовано должностным лицам и сотрудникам Колледжа, принимающим участие в организации приема на обучение, а также членам Приемной комиссии (далее - Комиссия).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральным законом от 7 июля 2003г. № 126 – ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013г. № 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 17.11.2015г. №1239«Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09. 2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»



Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ От 04.08.2008г. №379н «Об утверждении формы индивидуальной программы реабилитации ребёнка инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (с изм. от 16 марта 2009г.);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет и формату представления на нем информации» вступил в силу с 01.01.2021 г., действует по 31.12.2026 г.);

Письмо Комитета по образованию «О приёме иностранных граждан» № 03-20-2435/15-0-0 от 17.06.2015 г.;

Соглашение от 24 ноября 1998 года «О предоставлении равных прав гражданам государств – участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения» (с изменениями, внесенными Договором от 10.10.2014 г.);

Устав ГБПОУ ЛО «ТМК»;

Правила приема в ГБПОУ ЛО «ТМК».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

*студенты* - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2. Сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества.



#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Приемная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов Колледжа.

4.2. Состав Приемной комиссии утверждается распоряжением директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии.

4.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа работников Колледжа.

4.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж работники, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов распоряжением директора Колледжа утверждается технический персонал.

4.6. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет контроль за их работой;

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает график работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- участвует в собеседовании с поступающими;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;

4.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов (распоряжений), касающихся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- осуществляет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- организует проведение вступительных испытаний;

- организует подготовку бланков документации, организует и контролирует тиражирование материалов к вступительным испытаниям в необходимом количестве;

- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;



- участвует в проведении собеседований с поступающими.

#### 4.8. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседовании с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- оформляют протоколы вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основными принципами работы приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

6.3. В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

5.3. Приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа [www.college-med.ru](http://www.college-med.ru):

5.3.1 до начала приема документов с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):

- устав ГБПОУ ЛО «ТМК»;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающее право на выдачу документа о среднем профессиональном образовании;

- правила приёма в ГБПОУ ЛО «ТМК» на 2021 – 2022 учебный год;

- положение о приёмной комиссии;

- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

5.3.2 не позднее 1 марта 2021 года - Правила приема в ГБПОУ ЛО «ТМК», содержащие следующую информацию:

- Правила приёма в ГБПОУ ЛО «ТМК»;



- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень специальностей, по которым ГБПОУ ЛО «ТМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
  - перечень вступительных испытаний;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
  - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
  - в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.
- 5.3.3 не позднее 1 июня 2021 года:
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
  - количество мест, финансируемых за счет субсидий на выполнение государственного задания по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена по каждой специальности;
  - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - 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;
- 5.4. До начала приема документов приемная комиссия
- 5.4. В период проведения приема документов Приемная комиссия:
- обеспечивает функционирование личного кабинета абитуриента на официальном сайте Колледжа для электронной регистрации и заполнения анкеты, а также подачи заявления и необходимых документов в электронной форме (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)
  - организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж;
  - ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде Колледжа и официальном сайте.
- 5.5. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.



5.6. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа.

5.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссий по проведению вступительных испытаний, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

5.8. Информационные материалы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям размещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

5.9. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы с результатами прохождения вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.10. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения определяется номенклатурой дел.

5.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

6.1. Проведение и организация вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Положением о вступительных испытаниях.

6.2. Группы для проведения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

6.3. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.4. Для поступающих проводятся консультации по предъявляемым требованиям к вступительным испытаниям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

6.5. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность испытаний для одного потока составляет не более 10 дней.

6.6. Председатель Приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний создают комиссии для проведения вступительных испытаний.

6.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

6.8. Максимальное время работы членов комиссий по вступительным испытаниям не должно превышать восьми часов в день.

6.9. При входе в помещение, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.



6.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в дополнительное время.

6.11. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний абитуриент вправе обратиться с заявлением в апелляционную комиссию, деятельность которой регулируется соответствующим положением.

## 7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные с Правилами приёма.

7.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием основания зачисления.

7.3. На основании решения Приемной комиссии директором в установленные сроки издается приказ о зачислении в состав студентов Колледжа. Приказ доводится до сведения абитуриентов путем размещения на сайте, информационных стендах колледжа или лично. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

7.4. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Педагогического совета Колледжа.

7.5. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- распоряжение об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний Приемной комиссии.

7.6. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					