

Министерство здравоохранения Воронежской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

Принято на заседании
Совета колледжа
Протокол от «28» 02 2024г.
№ 2



«Утверждаю»

Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
Л.В. Михеева
Приказ от «28» 02 2024г. № 35/02

06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

г. Борисоглебск
2024г.

Утверждены
приказом директора БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
от « 2 » мая 2024г. №62/ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесённые в Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13 октября 2023 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457», вступившего в силу с 1 мая 2024 года

1. Подпункт 1.1 пункта I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 .09. 2020 г № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021г. №100, от 30.04.2021г. №222, от 20.10.2022г. № 915, от 13.10.2023г. № 767), Уставом колледжа».

2. Подпункт 9.1 пункта 9 «Правила рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приёмной комиссии» изложить в следующей редакции:

«9.1. Правила регламентируют порядок рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приёмной комиссии, а именно:

- реализация принципа общедоступности при приёме на обучение;

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии;
- подача заявлений о приёме в колледж;
- представление необходимых документов при приёме в колледж;
- осуществление приёма 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме»;
- порядок учёта результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (или) документах об образовании и о квалификации;
- порядок учёта результатов индивидуальных достижений;
- реализация преимущественного права на зачисление в колледж по основаниям, предусмотренным Правилами приёма;
- порядка зачисления на обучение в колледж».

Утверждены
приказом директора БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
от « 27» мая 2024г. № 67/ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесённые в Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457», вступившего в силу с 26 мая 2024 года

1. Подпункт 1.1 пункта I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 .09. 2020 г № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021г. №100, от 30.04.2021г. №222, от 20.10.2022г. № 915, от 13.10.2023г. № 767, от 12.04.2024г №245), Уставом колледжа».

2. Подпункт 1 пункта 5.2.1 «Заявление абитуриента» изложить в следующей редакции:

«1. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

-фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

-дата рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.».

3. Подпункт 7.1.2 пункта 7 «Зачисление на обучение» изложить в следующей редакции:

«7.1.2. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приёма в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и 4 фотографии».

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 16.03.2021г. №100, от 30.04.2021г. №222, от 20.10.2022г. № 915), Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работу приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» (далее - приёмная комиссия Колледжа), компетенцию и полномочия её членов.

1.3. В рамках своих полномочий приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- выполнение контрольных цифр приёма на новый учебный год;
- организация информирования граждан по вопросам поступления и заключения договоров о целевом обучении;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- своевременное внесение сведений о поступающих в ФИС ГИА и Приёма;
- проведение процедуры зачисления;
- формирование личных дел обучающихся нового приёма;
- подведение итогов приёмной кампании.

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

1.5. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который заслушивается на заседании педагогического совета колледжа.

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Состав приёмной комиссии:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- технические секретари приёмной комиссии.

2.2. Должностные обязанности и ответственность работников приёмной комиссии

2.2.1. Должностные обязанности и ответственность *председателя приёмной комиссии*.

Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет приём граждан по вопросам поступления на обучение в колледж;
- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов, правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;
- организует изучение членами приёмной комиссии законодательства Российской Федерации в области образования, Правил приёма в колледж, инструктивных писем по организации приёма;
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации и проведению набора студентов на новый учебный год;

- осуществляет руководство профориентационной работой среди абитуриентов, рекламно - информационным обеспечением приёма;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2. 2.2. Должностные обязанности и ответственность *ответственного секретаря приёмной комиссии.*

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации и проведению набора студентов на новый учебный год;
- осуществляет организацию текущей работы приёмной комиссии и делопроизводство;
- организует, контролирует работу технического персонала приёмной комиссии, проводит его инструктаж;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), несёт ответственность за переписку по вопросам приёма в колледж;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии;
- готовит необходимые бланки для работы приёмной комиссии;
- является ответственным за своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте необходимой информации, касающейся работы приёмной комиссии;
- осуществляет проверку документов поступающих;
- контролирует правильность внесения данных абитуриентов в ФИС ГИА и Приёма;
- организует проведение вступительных испытаний, ведёт учёт рабочего времени преподавателей;
- формирует группы 1 курса из числа зачисленных в колледж;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и их передачу в учебную часть колледжа;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и её хранение;
- составляет отчёт о работе приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.2.3. Должностные обязанности и ответственность *технического секретаря приёмной комиссии.*

Технический секретарь приёмной комиссии:

- формирует личное дело абитуриента в соответствии с действующими Правилами приёма;
- осуществляет работу по внесению персональных данных абитуриентов в ФИС ГИА и Приёма;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

2.3. Во время проведения приёмной кампании лица, включённые в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Подготовка к приёму документов

3.1. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит набор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря приёмной комиссии, технического персонала, для проведения вступительных испытаний, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

3.2. До начала приёма документов в колледж приёмная комиссия размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном интернет - сайте Колледжа следующую информацию для поступающих:

3.2.1. Не позднее 1 марта:

правила приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на 2024-2025 учебный год;

условия приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей, по которым колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно - заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее 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);

3.2.2. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

количество бюджетных мест для приёма 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 и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация приёма документов

4.1. Приёмная комиссия колледжа организует приём документов согласно срокам, указанным в Правилах приёма.

4.2. Поступающие вправе направить/ представить в приёмную комиссию БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» заявление о приёме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в приёмную комиссию БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма.

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации;

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приёме и документов, а также информирует о преимуществах целевого обучения. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании,

документа об образовании и квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала этого документа (для зачисления).

4.4. Приёмная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными правилами приёма, со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5. На каждого поступающего в колледж заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. При личном предоставлении документов поступающие получают расписку о приёме документов. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Оригинал расписки хранится у абитуриента, а её копия остаётся в личном деле поступающего.

4.7. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

4.8. Приёмная комиссия БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» возвращает документы поступающему.

4.9. В период приёма документов приёмная комиссия колледжа информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных

телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их законных представителей.

4.10. Информация о количестве поданных заявлений размещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа. При наличии конкурса по заявленным специальностям пофамильные списки абитуриентов размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте колледжа по ранжиру в зависимости от среднего балла аттестата (от наибольшего среднего балла аттестата к наименьшему).

4.11. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы. Документы должны быть возвращены владельцу в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

5. Документация, необходимая в работе приёмной комиссии

5.1. Для проведения приёма ответственным секретарём приёмной комиссии готовится следующая документация:

- регистрационный журнал по специальностям подготовки;
- бланки заявлений о приёме в образовательное учреждение (приложение №1);
- бланки расписок о приёме документов (приложение №2);

- бланки описей (приложение №3);
- папки для формирования личных дел абитуриентов (титульный лист папки личного дела при приёме в приложении №4).

Перечисленные документы могут содержать штамп Колледжа и подпись ответственных работников приёмной комиссии.

5.2 . Требования к заполнению документации.

5.2.1.Заявление абитуриента.

1. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которым он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приёма, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приёмом в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

5.2.2. Журнал регистрации заявлений абитуриентов.

1. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или о возврате документов поступающему.
2. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.
3. Регистрационный журнал ведётся по каждой специальности отдельно. На титульном листе регистрационного журнала указывается наименование учебного заведения, его учредитель, код специальности, её название, уровень образования, условия обучения, форма обучения и год регистрации заявлений.
4. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:
 - номер личного дела и буквенное обозначение специальности;
 - дата приёма заявления и документов;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
 - образование (наименование учебного заведения и год его окончания);
 - домашний адрес, контактный телефон;
 - перечень предоставляемых документов;
 - средний балл аттестата;

- сведения о вступительном испытании (зачтено \ не зачтено), заполняется для поступающих по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело; для поступающих по специальностям 33.02.01 Фармация, 31.02.06 Стоматология профилактическая в графе «Вступительное испытание» ставится латинская буква Z «незет»;

- решение приёмной комиссии («зачислить» с указанием даты и № приказа \ «отказать» с указанием даты и № протокола);

- дата возврата документов абитуриенту, в этой графе абитуриент собственноручно делает запись «документы получены» и ставит личную подпись.

5. В день окончания приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии закрывает регистрационный журнал путём проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись:

«На основании правил приёма в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» в 20__ году приём на очную (очно - заочную) форму обучения по специальности _____ закрыт «___» _____ 20__ г.

Председатель приёмной комиссии _____ Ф.И.О.

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____ Ф.И.О.

Печать образовательного учреждения».

6. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчётности в течение 1 года.

5.2.3. Расписка о приёме документов.

1. При личном предоставлении документов поступающие получают расписку о приёме документов. Расписка о приёме документов заполняется в двух экземплярах и содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Оригинал расписки хранится у абитуриента, а её копия остаётся в личном деле поступающего.

2. Документы возвращаются поступающему на основе личного заявления при предъявлении расписки о приёме документов.

5.2.4. Личное дело абитуриента.

1. На каждого поступающего заводится личное дело, которое включает: заявление поступающего, поданные им документы, согласно перечню, указанному в

Правилах приёма на 2024-2025 учебный год, опись документов при поступлении, копию расписки о приёме документов.

2. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: наименование учебного заведения, номер личного дела (заполняется секретарём учебной части), фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

3. Документы личного дела подшиваются полиамидной нитью в 3 прокола в твёрдую обложку папки из картона, оригиналы документов и фотокарточки вкладываются в специальный кармашек. Опись документов при поступлении наклеивается к обратной стороне титульного листа папки личного дела.

4. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж, оформляются техническим секретарём и проверяются ответственным секретарём приёмной комиссии. В течение недели после подписания приказа о зачислении личные дела по акту в учебную часть колледжа.

5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в колледж, хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности до конца текущего учебного года. По истечении указанного срока личные дела абитуриентов уничтожаются.

6. Проведение вступительных испытаний

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приёме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

Вступительные испытания при приёме в колледж по специальностям 33.02.01 Фармация, 31.02.06 Стоматология профилактическая не предусмотрены.

6.2. Вступительное испытание проводится в устной форме в виде собеседования с целью оценки у поступающих наличия определённых психологических качеств.

6.3. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

6.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной системе в соответствии с критериями оценки, указанными в Правилах приёма. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

6.5. Организация вступительного испытания и порядок его проведения определяется Положением о проведении вступительного испытания БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж».

7. Зачисление на обучение

7.1. Зачисление для обучения в колледже проводится после завершения приёма заявлений и документов от поступающих по истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации посредством издания приказа директором колледжа о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

7.1.1. В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.1.2. В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2. Пофамильный перечень лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, формируется на заседании приёмной комиссии и оформляется протоколом.

7.3. Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с Правилами приёма.

8. Ответственность приёмной комиссии

8.1. Приёмной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

8.2. Приёмной комиссии запрещается требовать от поступающих документы, не предусмотренные Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

8.3. Приёмная комиссия несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Правила рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приёмной комиссии

9.1. Правила регламентируют порядок рассмотрения спорных вопросов, возникающих в процессе работы приёмной комиссии, а именно:

- реализация принципа общедоступности при приёме на обучение;
- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии;
- подача заявлений о приёме в колледж;
- представление необходимых документов при приёме в колледж;
- осуществление приёма 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, результатов

индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании»;

- порядок учёта результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;
- порядок учёта результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении;
- реализация преимущественного права на зачисление в колледж по основаниям, предусмотренным Правилами приёма;
- порядка зачисления на обучение в колледж.

9.2. Спорные вопросы, возникающие в процессе работы приёмной комиссии, разрешаются её действующим составом следующими способами:

- проведение переговоров, консультаций;
- разъяснение соответствующих норм действующего законодательства Российской Федерации;
- ознакомлением заинтересованных сторон с нормами локальных документов колледжа, касающихся спорных вопросов, а именно: с Уставом колледжа, с Положением о приёмной комиссии, с Правилами приёма в колледж.
- иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. При возникновении разногласий по спорному вопросу в приёмной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

10. Отчётность приёмной комиссии

10.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма абитуриентов на заседании педагогического совета колледжа.

10.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Положение о приёмной комиссии;
- Положение о проведении вступительных испытаний;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении составов приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы проведения вступительных испытаний;
- приказы о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- журналы регистрации документов абитуриентов (по специальностям подготовки);
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела абитуриентов.

Приложение №1.

Регистрационный номер _____
Директору БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
Л.В. Михеевой

_____ (Ф.И.О. абитуриента)

Дата рождения: ____ . ____ . ____ .

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа) (серия) (номер)

Кем и когда выдан: _____

Адрес постоянной прописки: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления в колледж на 1 курс по специальности _____

(код специальности, наименование)

по очной форме обучения по очно - заочной форме обучения

на места, финансируемые за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Сведения о предыдущем уровне образования: _____

(основное общее / среднее общее)

Сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации:

_____ серия _____ номер _____

(наименование документа)

выдан _____

(наименование общеобразовательного учреждения, дата выдачи)

Какой иностранный язык изучал (-а) в школе _____

Нуждаюсь / не нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью. Подпись поступающего _____

БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
(наименование учебного заведения)

Расписка о приёме документов № _____

Получены от _____
следующие документы:

1. Заявление.
2. Копия паспорта.
3. Аттестат (оригинал \ нужное подчеркнуть копия) серия _____ № _____
выданный « _____ » _____ 20__ г _____

4. Фотографии 4 шт (3*4)
5. Медицинская справка.
6. Копия СНИЛС

Дополнительно (по желанию абитуриента):

7. Копия полиса ОМС
8. Другие документы:

_____ " _____ " _____ 202__ г

Принял секретарь приёмной комиссии _____ Ф.И.О. секретаря.
Подпись абитуриента _____

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж»Опись документов при поступлении

Ф.И.О. _____

№ п\п	Наименование документа
1.	Заявление № ____.
2.	Оригинал аттестата об основном / среднем общем образовании (наименование документа об образовании, номер, серия (при наличии), кем, когда выдан документ).
3.	Оригинал медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра.
4.	Фотографии 4 (размер 3*4).
5.	Другие документы (при наличии).

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____ Ф.И.О (полностью)

Министерство здравоохранения Воронежской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

Форма обучения _____

Иностранный язык _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес проживания:

Телефон: _____

Средний балл аттестата _____