

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

Принято на заседании
Совета колледжа
Протокол от «__»____2025г.
№_____

«Утверждаю»
Директор
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»

Л.В. Михеева
Приказ от «__»____2025г. №_____

06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области
«Борисоглебский медицинский колледж»

г. Борисоглебск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж» (далее - БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж») разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021г. № 100 «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»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 апреля 2021г. № 222 «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»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20 октября 2022 г. №915 «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»;
- 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»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2024г. №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»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. №750 «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»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11 июня 2021г. №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работу приёмной комиссии БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж», компетенцию и полномочия её членов.

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

- выполнение контрольных цифр приёма на 2025-2026 учебный год;

- организация информирования граждан по вопросам поступления в колледж 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, в автоматизированную информационную систему, предназначенную для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);
- проведение процедуры зачисления;
- формирование личных дел обучающихся нового приёма;
- подведение итогов приёмной кампании.

1.4. Приёмная комиссия колледжа 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, в автоматизированную информационную систему, предназначенную для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);
- 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, в АИС «Зачисление в ОО»;
- 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. Не позднее 1 марта приёмная комиссия колледжа на своём официальном сайте и информационном стенде до начала приёма документов размещает:
правила приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на 2025-2026 учебный год;

условия приёма на обучение в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» 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);

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 (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением и описью вложения по адресу:

БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»: 397160 Воронежская область, город Борисоглебск, улица Третьяковская,8.

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. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 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 - mail@bormk.zdrav36.ru;

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (или региональных порталов государственных и муниципальных услуг), 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, правами и обязанностями 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 в следующем порядке:

1. лица, имеющие право на зачисление в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке, вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации;

2. по ранжиру в зависимости от среднего балла аттестата, который рассчитывается как отношение суммы оценок за изученные предметы к количеству изученных предметов (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.

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.

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 выписок из лицензии на осуществление образовательной деятельности, с копиями выписок из 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 выпиской из лицензии на осуществление образовательной деятельности, с выпиской из свидетельства 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 нумеруют, прошивают и опечатывают.

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 «нет»;
- 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 2025-2026 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 10 дней после подписания приказа о зачислении личные дела по акту передаются в учебную часть колледжа.

5. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение в колледж, хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчётности до 30 июня 2026 года.

По истечении указанного срока личные дела 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. Поступающий представляет оригинал 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 от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии), **до 14.00 15 августа 2025 года.**

В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в срок до 15 августа 2025 года, установленный образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (форма заявления о согласии на зачисление в приложении №4).

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации 16 августа 2025 года 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 порталов государственных услуг, подтвердивших своё согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, 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.

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

7.4. Порядок зачисление в колледж осуществляется в соответствии с Правилами приёма.

7.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления вследствие недостаточного количества поданных заявлений и (или) представленных оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, недостаточного количества поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, отчисления по собственному желанию зачисленных на 1 курс, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря 2025 года.

В случае если численность представленных в установленные сроки оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации превышает количество мест для приёма, приём документов не продлевается, а зачисление осуществляется из числа лиц, подавших документы и предоставившие оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в установленные сроки. Руководителем образовательной

организации в этом случае издаются дополнительные приказы о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению. Дополнительные приказы о зачислении размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

При продлении приёма документов от поступающих в случаях, указанных в пункте 4.1. Правил приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на 2025-2026 учебный год, зачисление поступающих, подавших документы в дополнительные сроки и успешно прошедших вступительные испытания, производится по мере подачи документов.

7.6. 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 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг 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, 4 фотографии и медицинская справка (форма 086/у).

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:

- 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 и (или) документах об образовании и о квалификации;
- реализация преимущественного и первоочередного 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 на заседании педагогического совета колледжа.

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

- Правила приёма в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» на 2025-2026 учебный год;
- 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.

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 _____

Документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний:

Принадлежность к лицам, указанным в части 5.1 статьи 71. Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для предоставления права первоочередного зачисления:

да (подтверждающий документ) / нет

Принадлежность к лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для предоставления права преимущественного зачисления в колледж:

да (подтверждающий документ) / нет

Родители (законные представители)

Отец (опекун) _____
(Ф.И.О)

Телефон: _____

Мать (опекун) _____
(Ф.И.О)

Телефон: _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 202_г. _____
(подпись)

Среднее профессиональное образование получаю впервые / не впервые

(подпись)

С выпиской из лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выпиской из свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним, Правилами приёма в колледж, ОП СПО, Уставом колледжа и условиями обучения в нем ознакомлен (-а).

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на осуществление колледжем передачи, обработки и предоставлении всех моих персональных данных, полученных колледжем в связи с приёмом поступающих, с использованием бумажных, электронных носителей, с использованием автоматизированных систем. Мне известно, что колледж имеет право распространять информацию о моих персональных данных третьим лицам, в случае и в порядке, не запрещённых действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

С датой представления оригинала документа об образовании ознакомлен (-а) .

(подпись)

С правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания, проводимого колледжем самостоятельно, ознакомлен (-а).

(подпись)

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____ И.М.Архирейская
Зачислить на 1 курс по специальности _____, обучение за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания / обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг.

Приказ о зачислении № _____ от « _____ » _____ 202_г.
Директор БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» _____ Л.В. Михеева

Министерство здравоохранения Воронежской области
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. Документы, подтверждающие право первоочередного зачисления (часть 5.1 статьи 71. Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

5. Документы, подтверждающие право преимущественного зачисления (пункт 3 части 5 и пункты 1-13 части 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

6. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения _____

7. Заявка на заключение договора о целевом обучении _____

8. Копия СНИЛС

7. Фотографии 4 шт (3*4)

Дополнительно (по желанию абитуриента):

8. Копия полиса ОМС

9. Другие документы:

« _____ » _____ 2025г

Документы сдал(-а) _____ Ф.И.О. абитуриента
(подпись)

Документы принял секретарь приёмной комиссии _____ Ф.И.О. секретаря.
(подпись)

Министерство здравоохранения Воронежской области
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
приёмной комиссии _____ Ф.И.О (полностью)

Председателю приёмной комиссии
БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж»
Л.В. Михеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г
паспорт: серия _____ № _____, код подразделения _____
выдан: _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

дата выдачи паспорта: « _____ » _____ 20 _____ г.

согласен(-на) на зачисление

(отметить только одно условие поступления, заявление с несколькими отметками считается недействительным):

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

- на места, по договорам об оказании платных образовательных услуг

на специальность по программам среднего профессионального образования

(указать только одну специальность, заявление с несколькими специальностями считается недействительным):

_____ (указать код и наименование специальности)

Я обязуюсь в течение месяца со дня издания приказа о зачислении представить в БПОУ ВО «Борисоглебскмедколледж» оригинал документа об образовании и (или) документа о квалификации, 4 фотографии размером 3*4 и медицинскую справку (форма 086/у).

« _____ » _____ 2025г.

_____ (подпись)