

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский Колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

ПРИКАЗ

28.12. 2024 года

г. Владивосток

№ 747-У

О создании приемной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом КГБПОУ «ВБМК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию для организации приёма на обучение по образовательным программам в КГБПОУ «ВБМК» в 2025 году. Определить срок полномочия приёмной комиссии на 1 год.
2. Утвердить состав приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК» для организации и проведения приёма в КГБПОУ «ВБМК» в 2025 году (приложение 1).
3. Утвердить Положение о приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК» (приложение 2).
4. Заведующим филиалами Т.Е. Богущ, О.Н. Нижник, Д.И. Биктулову, И.Г. Кобзарь, Е.Н. Поляковой организовать проведение приёма в 2025 году техническими секретарями.
5. Приём заявлений от абитуриентов в филиал КГБПОУ «ВБМК» в г. Артеме осуществлять в приёмной комиссии КГБПОУ «ВБМК» (г. Владивосток, ул. Светланская, 105А).
6. Ответственному секретарю приёмной комиссии КГБПОУ «ВБМК» составить план работы приёмной комиссии, подготовить необходимую документацию.
7. Ответственному секретарю приёмной комиссии КГБПОУ «ВБМК» провести информирование технических секретарей филиалов по организации приёма документов от поступающих в КГБПОУ «ВБМК» и зачисления в состав студентов в 2025 году и оформлению документации.
8. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.В. Ананьина

СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «ВБМК»

Шарафутдинова М.В. (председатель приемной комиссии)	- директор КГБПОУ «ВБМК»
Ананьина Н.В. (заместитель председателя приемной комиссии)	- заместитель директора КГБПОУ «ВБМК»
Рубан С.В. (ответственный секретарь приемной комиссии)	- ведущий документовед КГБПОУ «ВБМК»
Горбунова А.Л. (технический секретарь филиала в г. Дальнегорск)	- делопроизводитель
Стрелец С.В. (технический секретарь филиала в г. Партизанск)	- заведующая отделением
Грушенко Е.В. (технический секретарь филиала в г. Лесозаводск)	- техник
Кичко Н.Б. (технический секретарь спасского филиала)	- методист
Перечкина Н.Г. (технический секретарь филиала в г. Уссурийск)	- методист

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «ВМБК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБПОУ «ВМБК»
«28» декабря 2024 г. № 747-У

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии КГБПОУ «ВМБК»

Владивосток
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании законодательных, нормативных и распорядительных актов Российской Федерации в области образования:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.01.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Устав КГБПОУ «ВБМК»;
- Правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК».

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК».

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема обучающихся, приема документов поступающих в КГБПОУ «ВБМК», зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе. Основной задачей приемной комиссии КГБПОУ «ВБМК» является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация информирования граждан, поступающих в колледж;
- организация профориентационной работы в период приемной комиссии;
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж.

3. Порядок формирования приемной комиссии и ее состав, обязанности членов приемной комиссии

3.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Колледжа.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление проверки документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых поступающими,

приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- проведение вступительных испытаний для специальностей «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Стоматологическое дело»;
- подведение итогов конкурса по среднему баллу аттестата и обеспечение зачисления в Колледж.

3.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор Колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, за соблюдение профилактических, санитарно-эпидемиологических мероприятий.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

В обязанности ответственного секретаря входит:

- организация инструктажа членов приемной комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, проектов приказов, касающихся работы приемной комиссии;
- контроль правильности оформления документов от поступающих;
- подготовка отчетов по приему директору Колледжа;
- разрешение споров и конфликтов;
- проведение разъяснительных бесед с абитуриентами и их родителями; (законными представителями);
- подготовка отчета о работе приемной комиссии;
- размещение информации на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

Технические секретари работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвуют в подготовке помещения и оборудования для работы приемной комиссии;
- оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;

- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии;
- готовят проект приказа о зачислении (технические секретари филиалов);
- осуществляют оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

3.5. Приемная комиссия КГБПОУ «ВБМК» работает по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская 105а. Для подготовки и проведения приема документов в филиалах Колледжа (Лесозаводский филиал КГБПОУ «ВБМК», Партизанский филиал КГБПОУ «ВБМК», Спасский филиал КГБПОУ «ВБМК», филиал КГБПОУ «ВБМК» в г. Дальнегорске, Уссурийский филиал КГБПОУ «ВБМК») организуется работа технических секретарей приемной комиссии. Прием заявлений от абитуриентов в филиал КГБПОУ «ВБМК» в г. Артеме осуществляется приемной комиссией КГБПОУ «ВБМК» (г. Владивосток).

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в КГБПОУ «ВБМК».

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу диплома о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения Приморского края, министерства образования Приморского края, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещая указанные документы на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» (<http://vbmkl.ru/>) и на информационном стенде приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия разрабатывает Правила приема на обучение, подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.), на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии, **не позднее 1 марта**:

- Правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым КГБПОУ «ВБМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема на обучение, в электронной форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей-специалистов и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Приморского края, по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

4.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в установленном порядке и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- проверяет подлинность документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ и их содержанием, с правилами приема на обучение, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- формирует личное дело абитуриента.
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.5. Проведение вступительных испытаний

Вступительные испытания проводятся в форме компьютерного психологического онлайн тестирования при поступлении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело».

4.6. Рассмотрение апелляций

В соответствии с Положением об апелляционной комиссии и Правилами приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК» поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление по результатам вступительных испытаний в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки результатов прохождения вступительного испытания.

4.7. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
- размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБПОУ «ВБМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении. Приказы о зачислении должны быть доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета КГБПОУ «ВБМК».

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на обучение в КГБПОУ «ВБМК»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;
- приказы о создании приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной и апелляционной комиссий о зачислении абитуриентов в колледж;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов КГБПОУ «ВБМК».

Разработано: _____ С.В. Рубан, ответственный секретарь приемной комиссии
«28» декабря 2024 г.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
КГБПОУ «ВБМК» от
«28» декабря 2024 г. № 747-У

ПЛАН

работы приемной комиссии на 2025/2026 учебный год

№№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Разработка проекта контрольных цифр приема	декабрь 2024-январь 2025	заместитель директора по учебной работе
2	Издание приказа о составе приемной комиссии колледжа	декабрь 2024	директор колледжа
3	Разработка плана работы приемной комиссии на 2025/2026 учебный год	декабрь 2024	ответственный секретарь приемной комиссии
4	Разработка и утверждение Порядка приема в колледж на 2025/2026 учебный год	до 01.03.2025	ответственный секретарь приемной комиссии
5	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей (законных представителей) об образовательных услугах колледжа	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии
6	Подготовка документации к началу приема и регистрации поступающих на 2025/2026 год (условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей, по которым объявлен прием; требования к уровню образования, необходимого для поступления; информация о вступительных испытаниях; информация о возможности подачи заявлений в электронной форме; особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями	до 01.03.2025	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии

	здоровья; информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра)		
7	Подготовка документации к началу приема и регистрации поступающих на 2025/2026 год (общее количество мест по каждой специальности; количество мест, финансируемое за счет бюджетных ассигнований Приморского края по каждой специальности; количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг; образец договора об оказании платных образовательных услуг; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информация о наличии общежитий и количестве свободных мест)	до 01.06.2025	
8	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
9	Оборудование помещения для работы приемной комиссии	до 01.06.2025	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
10	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.06.2025	ответственный секретарь приемной комиссии
11	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	ежедневно во время приема	председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии
12	Организация приема абитуриентов и их родителей (законных представителей), рассмотрение жалоб и заявлений	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии
13	Прием заявлений и документов абитуриентов на 2025/2026 учебный год	17.06.2025-15.08.2025	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
14	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	ежедневно во время приема	ответственный секретарь приемной комиссии
15	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте	ежедневно во время приема	ответственный секретарь приемной

	колледжа и на информационном стенде		комиссии, члены приемной комиссии
16	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям (с указанием среднего балла аттестата, наличия необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении	до 20.08.2025	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
17	Передача оформленных дел в учебную часть	до 15.09.2025	ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
18	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии, отчет о работе приемной комиссии на заседании педагогического совета колледжа	сентябрь 2025	ответственный секретарь приемной комиссии