


**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 5  
от 23.12.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Смоленский базовый  
медицинский колледж  
имени К.С. Константиновой»  
 Е.Г. Ткаченко  
«23» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 151  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ОГБПОУ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»  
В 2020 – 2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Смоленск  
2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы приемной комиссии ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее - колледж) на 2019 – 2020 учебный год разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами колледжа:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014) (29 декабря 2012 г.) (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 21.07.2014 № 256-ФЗ, от 21.07.2014 № 262-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) (в ред. Федеральных законов от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 17.12.2009 № 315-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 21.11.2011 № 326-ФЗ, от 29.02.2012 № 15-ФЗ, от 02.07.2013 № 167-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 04.11.2014 № 333-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. Федеральных законов от 31.05.2002 № 62-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.07.2006 № 121-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.07.2009 № 214-ФЗ, от 23.07.2010 № 179-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 05.04.2013 № 50-ФЗ, от 07.06.2013 № 112-ФЗ, от 02.07.2013 № 187-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 398-ФЗ, от 05.05.2014 № 97-ФЗ, от 21.07.2014 № 222-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014);
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);

- Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 № 40560);

- Приказом Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.01.2019 № 53458);

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 26.12.2013 № 30861);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 30.04.2019 № 361-ОД «О контрольных цифрах приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки по образовательным программам среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в 2020 году»;

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»;

- Лицензией ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» на право образовательной деятельности 67 Л 01 № 0002010, регистрационный № 4637 от 09.10.2015 г, бессрочная;

- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» 67 А 03 № 0000042, регистрационный № 2175 от 22.02.2017 г., срок действия до 22.02.2023 г.

1.2. Состав приемной комиссии колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

В состав приемной комиссии обязательно входят: заместитель директора по учебной работе (зам. председателя), заместители директора, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, заведующие отделениями, председатель профсоюзного комитета, а по согласованию соответствующих руководителей в состав приемной комиссии включаются представители Департамента Смоленской области по здравоохранению, Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, администрации Смоленской области и представители учреждений здравоохранения.

**Функции приемной комиссии:**

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;

- составления индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) абитуриентов на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании;

- подведения итогов по зачислению в колледж абитуриентов на основании результатов (рейтинга).

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 2.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- руководит всей деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов комиссии и утверждает план работы приемной комиссии
  - определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
  - участвует в собеседовании с поступающими;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

### 2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему и настоящего Положения;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

### 2.3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по прием;
- участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема.
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

### 2.4. ЧЛЕНЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся;
- определяют средний балл аттестата/диплома об образовании поступающих.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с даты издания приказа о создании приемной комиссии, технической комиссии, комиссии по вступительному испытанию и апелляционной комиссии на 2019– 2020 учебный год.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается техническая комиссия, в которую входят сотрудники ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», владеющие приемами тактического общения с незнакомыми людьми и безусловно оформляющие документацию.

2.7. Состав приемной комиссии, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, 1 раз в 2 года обновляется не менее чем на 1/3.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает работу по организации нового набора и подготовки к новому учебному году (не позднее 15 декабря года предшествующего приему) и издания приказа директора о составе комиссии.

3.2. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информация, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа (sbmk.org).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе лицами, поступающими на базе основного (общего) образования, лицами с ограниченными возможностями здоровья представляется по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная),

указанием основных образовательных программ среднего профессионального образования базовой, и размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.5. Работа в приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.6. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, заверяется подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, скрепляется гербовой печатью.

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

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

3.10. Группы формируются в порядке регистрации приема документов по 25 человек группа.

3.11. Абитуриенты должны представить в приемную комиссию:

- Личное заявление на имя директора по установленной форме;
- Документ удостоверяющий личность – подлинник/копию паспорта (страницы 2,3), документа о гражданстве, документа с видом на жительство, документа выданного миграционной службой лицам без гражданства;
- Документ об образовании (аттестат/диплом) и его копия;
- Справку о состоянии здоровья (форма 086-у);
- Фотографии (3\*4) – 6 шт;
- Копию военного билета (для военнообязанных) или приписного свидетельства (для призывников);
- Выписку из трудовой книжки (при наличии медицинского стажа работы не менее 2-х лет);
- Документ и его копию, удостоверяющий право на льготы при поступлении в профессиональные учебные заведения (при наличии льгот);
- Копию СНИЛС;
- Копию ИНН.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

3.12. Документы направляются абитуриентом через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3.13. При приеме документов в заявлении фиксируются и удостоверяются подписью поступающего:

- факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», правилами приема и условиями обучения в колледже, правилами подачи апелляций;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;

3.14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, еженедельно – на сайте колледжа SBMK.org, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.17. До начала приема документов (до 20.06.2020 г.) приемная комиссия объявляет:

- структуру и контрольные цифры приема в 2020 году;
- перечень и программы вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения), систему оценок вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- режим работы приемной комиссии:
- прием документов с 20 июня;
- зачисление – 20.08.2020 г.;
- время работы приемной комиссии понедельник – пятница с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>;
- в субботу с 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>;
- выходной день – воскресенье.

3.18. Приемная комиссия знакомит поступающих с:

- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с указанием специальностей;
- Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- Правилами приема в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» в 2020 году;
- Сроком подачи документов и сроками зачисления;
- Образцом заполненного заявления и перечнем предоставляемых документов в приемную комиссию.

3.19. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте образовательного учреждения.

3.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.22. Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

3.23. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа до 16<sup>00</sup>.

3.24. Прием заявлений на очную форму получения образования на специальность «Лабораторная диагностика» осуществляется до 15 августа до 16<sup>00</sup>.

3.25. Прием заявлений на очную форму получения образования на специальность «Фармация» осуществляется до 15 августа до 16<sup>00</sup>.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

4.1. Прием иностранных граждан в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

4.2. Прием иностранных граждан в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в пределах численности, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности, на условиях, устанавливаемых ежегодными правилами приема ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»;

4.3. Прием иностранных граждан в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» для обучения по основным образовательным программам профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета (в том числе в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты), а также по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

4.4. При подаче заявления о приеме в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» иностранный гражданин представляет следующие документы:

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый в РФ эквивалентным документу государственного образца об основном (общем) и (или) среднем (полном) общем образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002. № 30. Ст. 3032);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- **нотариально заверенный перевод баллов аттестата/диплома иностранного гражданина в пятибалльную систему оценивания, принятую в Российской Федерации;**

- справку о состоянии здоровья (форма 086-у, форма 025-ю);

- фотографии (3\*4) – 6 шт.;

- Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанную во въездной визе.

4.5. Документы, направленные через операторов почтовой связи, принимаются.

4.6. Прием иностранных граждан в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» для получения среднего профессионального образования определяется в соответствии с Правилами приема.

4.7. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».



4.8. В соответствии с частью 4 статьи 111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований является общедоступным, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## 5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных психологических качеств и творческих способностей, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального медицинского образования:

- «Лечебное дело»;
- «Акушерское дело»;
- «Сестринское дело»;
- «Стоматология ортопедическая».

5.2. При приеме граждан, поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования:

- по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», **обязательным** является вступительное психологическое испытание «Психологические составляющие профессионального выбора». Форма проведения вступительного испытания письменная, тестирование;

- по специальности Стоматология ортопедическая, **обязательным** является вступительное творческое испытание «Мануальные навыки». Форма проведения вступительного испытания – лепка копии с предложенного образца.

5.3. Вступительное психологическое испытание при приеме граждан, поступающих на обучение по специальностям «Лабораторная диагностика» и «Фармация» по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования, **не проводится**.

5.4. Вступительные испытания в образовательную организацию проводятся после формирования групп абитуриентов, согласно расписания вступительных испытаний.

5.5. Вступительное психологическое испытание по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», проводятся на русском языке.

5.6. При проведении вступительных испытаний приемная комиссия обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку, способствующую поступающим наиболее полно проявить уровень своих психологических качеств.

5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих **не позднее 20 июня 2019 года**.

5.8. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе, не прошедшие вступительное испытание **выбывают из конкурса**.

5.10. Повторная сдача вступительного испытания и передача вступительного испытания **не допускается**.

5.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание **по уважительной причине** (болезнь, подтвержденная документально), **допускаются к ним** в параллельных группах или индивидуально до 16.08.2019 г. включительно.

5.12. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

### Критерии оценок:

- Письменное вступительное психологическое испытание «Психологические составляющие профессионального выбора» **оценивается по психологическим критериям**.

- При равных критериях психологического испытания у поступающих учитываются результаты освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и результаты по профильным предметам.

- Творческое вступительное испытание «Мануальные навыки» **оценивается по мануальным критериям.**

- При равных критериях творческого испытания у поступающих учитываются результаты освоения абитуриентами образовательной программы среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании и результаты по профильным предметам.

### **5.13. Организация и проведение рейтинга абитуриентов**

5.13.1. Составление индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) абитуриентов на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании, проводятся для поступающих на программы СПО.

Составление рейтинга начинается не ранее начала приема документов и может проводиться в несколько этапов, по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж.

5.13.2. Учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании:

- **на общих основаниях на бюджетной основе** на специальности: «*Лечебное дело*» на базе среднего общего образования (11 кл.), «*Акушерское дело*» на базе на базе основного общего образования (9 кл.), «*Сестринское дело*» на базе среднего общего образования (11 кл.), «*Сестринское дело*» на базе на базе основного общего образования (9 кл.), «*Лабораторная диагностика*» на базе основного общего образования (9 кл.);

- **на общих основаниях на бюджетной основе** на специальности: «*Лечебное дело*» на базе полного общего образования (11 кл.), «*Акушерское дело*» на базе на базе основного общего образования (9 кл.), «*Сестринское дело*» на базе полного общего образования (11 кл.), «*Сестринское дело*» на базе на базе основного общего образования (9 кл.), «*Лабораторная диагностика*» на базе основного общего образования (9 кл.) **полученного в образовательных учреждениях иностранных государств** в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации, и Порядком признания и установления эквивалентности иностранных документов об образовании, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2009 г. № 128;

#### **по следующим критериям:**

1. Средний балл аттестата (диплома) об образовании (подсчитанный до третьего знака после запятой включительно).

2. Оценка по профильному предмету (при общих равных условиях):

**Биология.**

3. Оценка по профильному предмету (при общих равных условиях):

**Русский язык.**

3.12.3. Учитываются результаты поступающих:

- **на внебюджетной основе** на специальность: «*Стоматология ортопедическая*» на базе среднего (полного) общего образования (11 кл.);

- **на внебюджетной основе** на специальность: «*Стоматология ортопедическая*» на базе среднего (полного) общего образования (11 кл.) **полученного в образовательных учреждениях иностранных государств** в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации, и Порядком признания и установления эквивалентности иностранных документов об образовании, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2009 г. N 128

#### **по следующим критериям:**

1. Средний балл аттестата об образовании (подсчитанный до третьего знака после запятой включительно).

2. Оценка по профильному предмету (при общих равных условиях):

**Химия.**

3. Оценка по профильному предмету (при общих равных условиях):

**Русский язык.**

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ**

6.1. Апелляция по результатам оценивания абитуриента, происходит по письменному заявлению абитуриента.

6.2. Апелляция подается поступающим лично.

6.3. При рассмотрении апелляции производится повторная проверка результата рейтинга абитуриента.

6.4. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием работы приемной комиссии. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии — в течение всего рабочего дня.

6.5. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии.

6.6. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

6.7. Заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

6.8. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

6.9. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.10. Апелляция рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем, председателем предметной комиссии и двумя членами предметной комиссии. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

6.11. При проведении апелляции с несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст. 16; 1997, №46, ст.5243; 1998, ст. 3014; №2, ст. 153) при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя.

6.12. Наблюдатель не участвует в обсуждении и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

6.13. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке.

6.14. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

6.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Решение членов апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Итоги апелляции сообщаются абитуриентам устно после принятия решения апелляционной комиссии.

По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

6.16. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

6.17. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности до 01.01.2021 г.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательную организацию на специальность Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело сдают вступительное испытание «Социально-психологические элементы профессионального выбора» в письменной форме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. При проведении вступительного испытания экзаменационная комиссия обеспечивает соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи вступительного испытания пользуются необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

7.4. Дополнительно при проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительного испытания оформляются увеличенным шрифтом – № 20.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАЧИСЛЕНИЯ**

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании:

- на специальности: «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело». – до 16<sup>00</sup> 10.08.2020 г.;

- на специальности: «Лабораторная диагностика», «Фармация» – до 16<sup>00</sup> 15.08.2020 г.

8.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

8.3. Поступающему, желающему забрать из приемной комиссии поданные для поступления документы (в том числе оригинал документа об образовании), указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение суток. Несовершеннолетним поступающим, желающим забрать документы, указанные документы выдаются в присутствии одного из родителей (законных представителей).

8.4. Лица, зачисленные в колледж и не приступившие к занятиям в течение 10 дней, отчисляются.

## **9. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ**

9.1. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть, а не востребуемые из приемной комиссии до 28.08.2020 г., передаются на хранение ответственному секретарю приемной комиссии.

9.2. Поступающему, желающему забрать из приемной комиссии поданные для поступления документы (в том числе оригинал документа об образовании), указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение суток. Несовершеннолетним поступающим, желающим забрать документы, указанные документы выдаются в присутствии одного из родителей (законных представителей).

9.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

9.4. Иногородним студентам, зачисленным на обучение, высылается письменное извещение.

9.5. Лица, зачисленные в колледж и не приступившие к занятиям в течение 10 дней, отчисляются.

9.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета № 1.

## **10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

- правила приема в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденные заседанием педагогического совета;
- приказ ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» по утверждению состава приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих и их личные дела;
- приказ о зачислении в состав студентов;

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ С АБИТУРИЕНТАМИ ПО ДОГОВОРАМ С ФИЗИЧЕСКИМИ И/ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ С ОПЛАТОЙ ИМИ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

11.1. До начала приема документов приемная комиссия ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» определяет и объявляет:

- перечень специальностей;
- количество мест для приема на бюджетной основе и с оплатой стоимости обучения.

11.2. При зачислении с оплатой стоимости обучения заключается договор между ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» и физическим или юридическим лицом.

11.3. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

11.4. Заключенные договоры регистрируются в базе данных бухгалтерии ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

**12. Примечание. О внесении изменений в Положение об организации работы приемной комиссии ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**


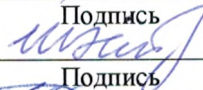

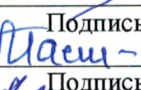
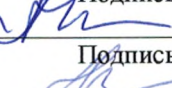
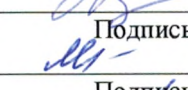
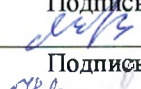



12.1. В случае изменений и дополнений в нормативно – правовой базе в настоящее Положение могут быть внесены коррективы.

Введено в действие приказом директора  
ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»  
№ 147 от 23.12.2019 года

Разработал Положение:

Ответственный секретарь приемной комиссии  С.Я. Воронин

С Положением ознакомлены:

- Буцык А.Л.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Зайцева Е.И.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Шкода И.А.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Семенович Е.В.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Мастыко Г.Ю.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Гвоздова А.Н.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Стрельникова А.И.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Михеенкова О.А.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Муравьева А.И.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Лентикова Н.В.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись