

Экз. № _____

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

П Р И К А З

21.02 2022 г.

№ 21.1

г. Смоленск

**Об утверждении Положения
об организации работы приемной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой»**

В соответствии с ч. 8 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» в целях обеспечения качественной организации и проведения приема поступающих

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации работы приемной комиссии ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Положение) на обучение по программам среднего профессионального образования.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе И.А. Шкоду.

Директор



Е.А. Ястребова

Приложение
к приказу от
21 02 2022 г.
№ 21.1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы приемной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы Приемной комиссии (далее – Положение) ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее - Колледж) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770, вступает в силу с 01.01.2021, действует до 01.01.2027»;

1.2. Настоящее Положение определяет состав, порядок деятельности и полномочия Приемной комиссии Колледжа (далее – Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается для организации и проведения приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Основными направлениями деятельности Приемной комиссии являются:

- составление и утверждение плана работы Приемной комиссии;
- проведение заседаний Приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- информирование поступающих и их законных представителей о Приемной кампании Колледжа, в том числе, с использованием средств массовой информации;
- прием и регистрация документов, поступающих;
- контроль полноты представляемых поступающими документов;
- оформление и учет личных дел, поступающих;
- ежедневное размещение на сайте Колледжа информации о количестве поданных заявлений и конкурсе (раздельно по специальностям и условиям поступления);
- составление индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) поступающих на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании;
- организация телефонного консультирования поступающих и их законных представителей о приеме документов в период проведения Приемной кампании;
- контроль соблюдения Правил приема на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, предоставления оригиналов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, зачисления на обучение;
- подведение итогов по зачислению в Колледж поступающих на основании результатов (рейтинга).

1.5. Деятельность Приемной комиссии основывается на принципах объективности и соблюдения единства требований, предъявляемых к поступающим, профессионального и добросовестного выполнения возложенных функций по организации Приемной кампании, соблюдения законодательства Российской Федерации, этических и моральных норм и правил.

1.6. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Приемной комиссии и члены технического персонала.

1.7. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии.

1.8. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители Департамента Смоленской области по здравоохранению, Департамента Смоленской области по образованию и науке (по согласованию).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- утверждает **локальные акты**, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в Колледж;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан по отдельным вопросам, **касающимся** приема в Колледж;
- несет ответственность за выполнение плана приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе Приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство Приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке к размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих; а также подготовку и передачу личных дел лиц, зачисленных на обучение в Колледж в учебную часть согласно акту передачи личных дел;
- ведет разъяснительную работу среди поступающих и их родителей (законных – представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит проект приказа о зачислении в Колледж и отчет о приеме;
- осуществляет обработку персональных данных поступающих;

2.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов;
- осуществляют обработку персональных данных поступающих;
- участвуют в процедуре подготовки и передачи личных дел лиц, зачисленных на обучение в Колледж, и их персональных данных в учебную часть;
- участвуют в процедуре уничтожения копий документов поступающих, не прошедших по конкурсу.

2.4. Технический персонал:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.
- осуществляют прием документов от поступающих;
- оказывают поступающим консультацию при оформлении заявлений;
- осуществляют внесение информации о поступающем в журнал регистрации;
- участвуют в оформлении личных дел поступающих и других документов Приемной комиссии;

- участвуют в оформлении стенда Приемной комиссии и размещения на нем информации по приему;
- участвуют в копировании бланков документов Приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных заданий к приёму в Колледж.

3.2. До начала приема документов (20 июня) Приемная комиссия объявляет режим работы технического персонала:

- понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰;
- суббота с 9⁰⁰ до 14⁰⁰;
- воскресенье – выходной день.

3.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов. Формы документов устанавливаются Колледжем с учётом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает сохранность принятых документов.

3.7. Заседания Приемной комиссии проводятся согласно графику, оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приема в Колледж используется следующая документация:

- бланк заявления о приеме (приложение № 1);
- бланк расписки о приеме документов (приложение № 2);
- бланк согласия на обработку персональных данных поступающего (приложение № 3);
- бланк листа вступительного испытания (приложение № 4);
- бланк заявления о создании специальных условий при проведении вступительных испытаний (приложение № 5);
- бланк листа результатов вступительного испытания (приложение № 6);
- ведомости результатов вступительных испытаний (приложение № 7);
- журнал регистрации документов, поступающих по специальностям (приложение № 8);
- бланк заявления на выдачу документов (приложение № 9);
- бланк заявления о согласии на зачисление (приложение № 10);
- бланк заявления об отказе на зачисление (приложение № 11);
- бланк акта передачи личных дел (приложение № 12);
- бланк акта об уничтожении документов (приложение № 13);
- бланк акта об удалении поступающего со вступительного испытания (приложение № 14);
- бланк заявления в апелляционную комиссию (приложение № 15);
- протокол заседания апелляционной комиссии (приложение № 16).

4.2. Отчетные документы Приемной комиссии:

4.2.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

4.2.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказ по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказ о зачислении в состав студентов.

4.2.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент Смоленской области по здравоохранению, Департамент Смоленской области по образованию и науке, контролирующие органы.

5. О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Регистрационный номер _____

Директору областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

_____ от _____

Фамилия _____ Гражданство: _____
 Имя _____ Документ, удостоверяющий личность _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____ № _____
 СНИЛС _____ Кем выдан: _____
 ИНН _____

Когда выдан: _____
 Код подразделения _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

телефон _____

фотография	З А Я В Л Е Н И Е
	Прошу допустить меня к участию в конкурсе на направление подготовки по специальности _____ квалификация _____ по очной форме обучения на места, финансируемые из областного бюджета <input type="checkbox"/> , на места с полным возмещением затрат <input type="checkbox"/> .

Данные профильных предметов, указанные в представленных документах об образовании:

Наименование предмета	Код предмета	Отметка (балл) предмета	Средний балл документа об образовании
Русский язык	01		
Биология	06		
Химия	04		

Аттестат: № _____ когда выдан _____
 кем выдан _____

Диплом: сер. _____ № _____ когда выдан _____
 кем выдан _____

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году общеобразовательное учреждение;
 Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение НПО;
 Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение СПО; обучалась на основе бюджетной ;
 внебюджетной .

Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение ВПО;
 Окончил(а) в _____ году другое образовательное учреждение.

Медаль , аттестат с «отличием» , диплом «с отличием»

Победитель всероссийских олимпиад (член сборной)

Трудовой стаж (если есть): _____ лет _____ мес.

Иностранный язык: английский , немецкий , французский , другой

Индивидуальные достижения:

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;
- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдолимпийских игр, чемпиона Мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве Мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдолимпийских игр;
- наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдолимпийских игр.

Индивидуальные критерии профильного направления:

- наличие более высокого среднего балла по профильным предметам: биология, русский язык, химия;
- наличие подтверждающего документа слушателя «Школы юного медика»;
- наличие стажа работы в учреждениях здравоохранения не менее 1 года;
- наличие ходатайства от медицинской организации о возможности целевого обучения поступающего в Колледж с последующим трудоустройством в данную организацию;
- наличие книжки волонтера профильного направления с наличием не менее 15 часов отработанного времени.

Общежитие: нуждаюсь , не нуждаюсь

Семейное положение: замужем , не замужем ; женат , холост

О себе дополнительно сообщаю: _____

Информация о родителях:

Мать _____ Отец _____

Телефон _____ Телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

 подпись поступающего

Вышеуказанные сведения подтверждаю. Ознакомлен с тем, что за предоставление подложных документов и недостоверных сведений несу ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

подпись поступающего

Среднее профессиональное образование получаю впервые , не впервые

подпись поступающего

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении, правилами подачи апелляции ознакомлен(а):

подпись поступающего

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен(а):

подпись поступающего

Даю свое согласие на обучение Поступающего по данной специальности (для несовершеннолетних):

подпись родителя (опекуна)

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

МП

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____
(по регистрационному журналу)

В приеме документов
на специальность (форма обучения) _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

П Р И Н Я Т Ы Д О К У М Е Н Т Ы :

1. Заявление
2. Копия паспорта/документа, его заменяющего
3. Фотокарточки ____ шт.
4. Медицинская справка № 086-У: оригинал, копия
5. Копия трудовой книжки
6. Аттестат № _____, выдан _____ : оригинал, копия
7. Диплом № _____, выдан _____ : оригинал, копия
8. Копия военного билета/приписного свидетельства
9. Копия свидетельства о браке/смене фамилии/архивная справка ЗАГСА
10. Копии документов, удостоверяющих право на льготы
11. Другие документы _____
12. Копия СНИЛС
13. Копия ИНН

« ____ » _____ 2022 г. Подпись принявшего документы _____
(подпись)

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию.

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «_____» _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель*):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):
ФИО _____
адрес проживания _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**, адрес: 214018, ул. Кирова, дом 57 (далее – Оператор), **на обработку* следующих персональных данных:** фамилия, имя, отчество; дата, место рождения, пол; паспортные данные; данные о гражданстве; СНИЛС, ИНН, сведения об образовании; сведения о направлениях подготовки (специальности); сведения о месте регистрации; биометрические данные (фотографическое изображение); сведения об участии в олимпиадах; контактная информация (мобильный и (или) домашний телефон, адрес электронной почты); фамилия, имя, отчество и контактные данные родителей; сведения, подтверждающие право на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы для инвалидов и лиц с ОВЗ; сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о наличии или отсутствии индивидуальных достижений; сведения о сдаче вступительных испытаний, в том числе сведения, связанные с апелляцией; включение в соответствии с правилами приема в общедоступные источники персональных данных и опубликование на официальном сайте Оператора результатов вступительных испытаний Субъекта, списка рекомендованных к зачислению и приказа о зачислении в число студентов

Оператора, содержащие персональные данные Субъекта

в целях: обработка персональных данных Субъекта осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, внутренних актов Оператора с целью соблюдения защиты прав Субъекта на получение образовательных услуг, условий приема на обучение по образовательным программам и зачисление в число обучающихся

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение 10 месяцев. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

ЛИСТ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № _____

Специальность _____
Группа _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

фото и печать
учебного заведения

(личная подпись поступающего)

**Ответственный секретарь
приемной комиссии**

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Лист служит пропуском на испытание.
2. В день сдачи лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительного результата лист остается у испытующего.
4. Не зачисленные в учебное учреждение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи листа.

Пересдача испытания не разрешается. Получившие неудовлетворительный результат к повторным испытаниям не допускаются

Председателю приемной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»

Поступающего _____

Специальность _____

№ заявления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании специальных условий при проведении вступительных испытаний

Прошу создать для меня специальные условия при прохождении вступительного испытания по образовательной программе _____, а именно _____

Документ _____,

(наименование документа, дата выдачи и номер)

подтверждающий наличие инвалидности или ограниченных возможностей здоровья, прилагаю.

«___» _____ 202_ г. _____

(подпись)

Решение комиссии для проведения вступительных испытаний:

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____ / _____ / «___» _____ 202_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

ЛИСТ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № _____

Специальность _____

Группа _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

фото и печать
учебного заведения

_____ (личная подпись поступающего)

**Ответственный секретарь
приемной комиссии**

_____ (подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Лист служит пропуском на испытание.
2. В день сдачи лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительного результата лист остается у испытующего.
4. Не зачисленные в учебное учреждение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи листа.
5. Передача испытания не разрешается. Получившие неудовлетворительный результат к повторным испытаниям не допускаются.

РЕЗУЛЬТАТ, ПОЛУЧЕННЫЙ НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

№ п/п	Наименование испытания	Характер испытания	Дата испытания (число и месяц)	Результат (прописью) Дата испытания (число и месяц)	Ф.И.О. испытующих	Подписи испытующих
	«Психологические составляющие профессионального выбора»	Письменное тестирование				
	Творческое испытание	Рисунок				

(печать) Ответственный секретарь приемной комиссии _____

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

**ведомость
вступительного психологического/творческого испытания:**

Специальность _____

Дата испытания: _____

Фамилии и инициалы организаторов: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы поступающих	№ заявления	Зачтено /незачтено	Подпись организатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Число поступающих: _____

Степень выраженности к профессии:

высокая _____

средняя _____

низкая _____

Число поступающих, не участвовавших в испытании: _____

Подпись проверяющего

(подпись)

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись)

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

поступающих в 20__ году

_____ форма обучения

Специальность _____

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество поступающего, согласно документу, удостоверяющему личность	Предоставленные документы	Какое учебное заведение окончил	Год окончания учебного заведения	Нуждаемость в общежитии (да, нет)
1	2	3	4	5	6	7

Домашний адрес по прописке	Средний балл документа об образовании	Инвалиды	Сироты	Дети медицинских работников	Возврат документов
8	9	10	11	12	13

Председателю приемной комиссии
ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»

Поступающего _____

Специальность _____

№ заявления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне документы в связи

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____ / _____ / «___» _____ 2020 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы получены «___» _____ 202_ г. _____
(подпись)

Директору
ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»,
председателю приемной комиссии

поступающего по заявлению № _____

(Фамилия И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ
в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» выражаю свое согласие на зачисление для обучения в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) в соответствии со следующими условиями поступления и основанием приема:

Код направления подготовки/ специальности	Наименование направления подготовки/ специальности	Форма обучения	В рамках мест для зачисления
			согласно контрольным цифрам приема на места за счет средств областного бюджета
			с оплатой стоимости

Обязуюсь в течение первого года обучения:

- представить в организацию оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, необходимого для зачисления;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4398);

Подтверждаю, что мной не подано (не будет подано) заявление о согласии на зачисление на обучение по программам среднего профессионального образования данного уровня на места в рамках контрольных цифр приема в другие организации.

О возможности подачи заявления о согласии в Колледж не более одного раза предупрежден.

(подпись)

(ФИО)

Ответственный секретарь ПК _____
(подпись)

(ФИО)

Директору
ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»,
председателю приемной комиссии

поступающего по заявлению № _____

(Фамилия И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗАЧИСЛЕНИЯ
в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» выражаю свое согласие на зачисление для обучения в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) в соответствии со следующими условиями поступления и основанием приема:

Код направления подготовки/специальности	Наименование направления подготовки/специальности	Форма обучения	В рамках мест для зачисления
			согласно контрольным цифрам приема на места за счет средств областного бюджета
			с оплатой стоимости

выражаю свой отказ от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление для обучения в Колледж.

/ _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь ПК / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Утверждаю
 Директор ОГБПОУ
 «Смоленский базовый
 медицинский колледж
 имени К.С. Константиновой»

«__» _____ 202_ г.

АКТ

об уничтожении документов

«__» _____ 202_ года

г. Смоленск

Комиссией в составе: председателя _____, членов: _____

на основании номенклатуры дел приемной комиссии и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы приемной комиссии за 2016 г.:

1. листы результатов вступительного психологического испытания – ___ экз.
2. листы вступительного психологического испытания – ___ экз.
3. вопросы вступительного психологического испытания – ___ экз.
4. Регистрационный журнал – ___ экз.
5. Письма организаций – ___ экз.
6. Документы на участие в конкурсе по контрольным цифрам приема – ___ экз.

Документы уничтожены путем пропуска через шредер (уничтожитель бумажных носителей информации) __.__.202_ г.

АКТ подписали:	-	_____	Дата	_____	Подпись
	-	_____	Дата	_____	Подпись
	-	_____	Дата	_____	Подпись
	-	_____	Дата	_____	Подпись
	-	_____	Дата	_____	Подпись

АКТ**об удалении поступающего со вступительного испытания**

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что поступающий

(ФИО)

личность которого удостоверена по документу:

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

был удален со вступительного испытания, проходившего по адресу:

(адрес)

Причиной удаления стало:

(причина удаления со вступительного испытания)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность)

Председателю апелляционной комиссии
поступающего _____
на специальность _____
Заявление № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия по _____ рассмотрела
документы поступающих:

Место проведения апелляции: аудитория № _____.

Начало проведения апелляции – _____, окончание – _____.

Всего рассмотрено апелляций – _____.

Апеллянты, оценка которых была изменена с не зачтено на зачтено:

Апеллянты, оценка которых была оставлена без изменений:

Председатель апелляционной комиссии

_____ / _____ /

Зам. председателя апелляционной комиссии

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /