

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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВСТУПИТЕЛЬНЫМ ИСПЫТАНИЯМ

4.1. Комиссия по вступительным испытаниям (далее – Комиссия) создается в целях организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

4.2. Приказом председателя приемной комиссии (директора Колледжа) о создании экзаменационной комиссии для организации и проведения вступительных испытаний определяется количество членов экзаменационной комиссии (числом не менее 2 человек) и назначается ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (а при его отсутствии – заместителю председателя) Приемной комиссии.

4.4. К работе в Комиссии могут привлекаться преподаватели из других образовательных организаций.

4.5. Состав Комиссии утверждается ежегодно в срок не позднее чем за два месяца до начала проведения вступительных испытаний.

4.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, организует и контролирует деятельность по подготовке, проведению вступительных испытаний, оформлению необходимой документации;

4.7. Члены Комиссии:

- обеспечивают проведение вступительного испытания;
- в период проведения вступительного испытания предоставляют поступающим возможность наиболее полно проявить свои способности, а также пройти вступительное испытание в комфортной обстановке (в том числе с учетом особенностей проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- оформляют результаты прохождения вступительного испытания с соблюдением необходимых мер информационной безопасности;
- знакомят поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- незамедлительно в письменной форме информируют председателя (заместителя председателя) приёмной комиссии и ответственного секретаря приёмной комиссии (заместителя ответственного секретаря приёмной комиссии) о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний;
- участвуют в случае необходимости в работе апелляционной комиссии.

4.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований к соблюдению конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Для рассмотрения апелляций, поступающих в Колледж, приказом директора создается апелляционная комиссия (далее Комиссия).

5.2. Комиссия состоит из председателя и четырех членов комиссии, из числа преподавательского состава Колледжа, один из которых исполняет в том числе обязанности секретаря апелляционной комиссии. В качестве независимых экспертов в апелляционную комиссию могут быть включены представители органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющие управление в сфере образования.

5.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Председатель и члены апелляционной комиссии:

- рассматривают заявление об апелляции от абитуриентов;
- принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя Приемной комиссии Колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность информации, являющейся предметом рассмотрения апелляционной комиссии.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания (апелляция), поданное поступающим;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.

5.8. Свои полномочия, апелляционная комиссия вправе осуществлять в дистанционной форме, с использованием электронных технологий.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающего при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний.

Апелляция по результатам оценивания поступающего, происходит по письменному заявлению поступающего.

Апелляция подается поступающим лично.

При рассмотрении апелляции производится повторная проверка результата рейтинга поступающего.

5.10. Комиссия определяет обоснованность заявления, поступающего и проверяет правильность принятого предметной комиссией решения. После рассмотрения апелляции Комиссией принимается окончательное решение о том, что результат по творческому испытанию изменяется или остается неизменным.

5.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.12. Апелляционная комиссия по итогам проведения заседания принимает только одно из двух решений по пересмотренной работе вступительного испытания, с указанием нового количества баллов.

5.13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании. Оформленное протоколом решение доводится до сведения абитуриентов, подавших апелляцию (под роспись), и является основанием для внесения (при необходимости) измененного результата в работу (вступительного испытания) поступающего, ведомость вступительного испытания и лист оценки результатов вступительного испытания. Заверенная копия протокола заседания апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

5.14. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель в присутствии членов апелляционной комиссии во время онлайн-заседания Комиссии. Оформленное протоколом решение доводится до сведения абитуриента, подавшего апелляцию, по электронной почте абитуриента, указанной в его заявлении. Решение Комиссии является основанием для внесения (при необходимости) измененного результата в работу (вступительного испытания) поступающего, ведомость вступительного испытания и лист оценки результатов вступительного испытания. Заверенная копия протокола заседания апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

5.15. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием работы Приемной комиссии. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии – в течение всего рабочего дня.

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

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

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

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

При проведении апелляции с несовершеннолетним поступающим (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 статус наблюдателя.

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

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке. Повторная апелляция не проводится. Претензии принимаются.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. 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).

6.2. Отчетные документы Приемной комиссии:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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

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

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 _____

З А Я В Л Е Н И Е	
фотография	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:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /