Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

_____ В.В. Игнатенко

«01» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» на 2022 год

П ЗУР.046-2022

(*Издание 1*)

Введён в действие **Приказом от** «01» 02 2022 г. №22
Дата введения «01» 02 2022 г.
Срок действия до «31» 01 2023 г.

Введён: Введён: взамен П ЗУР.046-2021 «Положение о приемной комиссии Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» на 2021 год», утвержденного приказом директора ОБПОУ «КБМК» № 26 от 04.02.2021г.

Курск – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения и сокращения 4
4 Положения 4
4.1 Общие положения 4
4.2 Состав и порядок работы Комиссии 5
4.3 Подготовка к проведению приема в Колледж 5
4.4 Организация приема документов 6
4.5 Документация приёмной комиссии 8
4.6 Порядок принятия решения о зачислении 8
4.7 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения 9
4.8 Ответственность приёмной комиссии 9
4.9 Отчетность приемной комиссии 10
Приложение А (обязательное) Форма журнала регистрации заявлений поступающих 11
Приложение Б (обязательное) Форма личного дела поступающего 12
Приложение В (обязательное) Форма расписки в приеме документов поступающего 13
Приложение Г (обязательное) Форма протокола заседания комиссии 14
Приложение Д (обязательное) Форма документа для подсчёта среднего балла документа об образовании поступающего. 15
Приложение Е (обязательное) Шкала перевода оценок Украины, Республик Беларусь, Молдова, Армения на оценки РФ 16
Приложение Ж (обязательное) Форма ведомости результатов освоения образовательных программ основного общего (среднего общего) образования, представленных в документах об образовании лиц, поступающих на специальность «_____» 17
Приложение З (обязательное) Форма заявления лица, прошедшего вступительные испытания в ОБПОУ «КБМК» (г. Курск), но принявшего решение поступать в филиал Колледжа 18
Лист согласования 19
Лист ознакомления 20
Лист регистрации изменений 21

1 Область применения

1.1 Настоящее «Положение о приемной комиссии Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж) на 2022 год» (далее – Положение) устанавливает порядок работы приемной комиссии ОБПОУ «КБМК» по подготовке и проведению приема поступающих на обучение в Колледж в 2022 году. Настоящее положение определяет состав, функции и порядок работы приемной комиссии.

1.2 Требования Положения распространяются на работников приемной комиссии и лиц, поступающих на обучение в Колледж.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон РФ от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– Федеральный закон РФ от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

– Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;

– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 № 514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»;

– Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ№ 16-11204 от 04.09.2013 «О соответствии оценок»;

– Устав Колледжа;

– СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– П ВЮ.067-2018 «Положение об организации договорной работы в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж»»;

– П ЗУР.047-2022 «Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» в 2022 году»;

– П ЗУР.049-2022 «Положение об экзаменационной комиссии Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»на 2022 год»;

– П ЗУР.048-2022 «Положение об апелляционной комиссии Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» на 2022 год»;

– ПР ЗУР.006-2022 «Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» на 2022 год»;

– ПР ЗУР.003-2022 «Программа вступительных испытаний Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» на 2022 год»;

– ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2 Сокращения и обозначения

Головное учреждение – структурное подразделение ОБПОУ «КБМК», находящееся по юридическому (фактическому) адресу Колледжа – г. Курск.

Граждане, лица, поступающие - гражданин РФ, иностранный гражданин, лица без гражданства

Договор с оплатой стоимости обучения - договор с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

Приемная комиссия – приемная комиссия ОБПОУ «КБМК» по подготовке и проведению приема поступающих на обучение в Колледж

Образовательная программа - образовательная программа СПО

П – положение

Педсовет - педагогический совет

СПО – среднее профессиональное образование

СТК – стандарт ОБПОУ «КБМК»

Филиал – структурное подразделение ОБПОУ «КБМК»

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Приемная комиссия создается с целью организации и осуществления приема документов поступающих, принятия программы вступительных испытаний, формирования экзаменационной и апелляционной комиссии, принятия решения о рекомендации к зачислению в состав обучающихся.

4.1.2 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Конституцией, законодательством РФ, обеспечивает гласность и открытость в работе.

4.1.3 Приемная комиссия обеспечивает выполнение контрольных цифр приема в Колледже.

4.1.4 Приемная комиссия обеспечивает внесение данных в ФИС ГИА и приёма.

4.2 Состав и порядок работы Приемной комиссии

4.2.1 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии, не позднее 01 июня.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, в том числе в филиалах, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативно - правовых документов в области образования, определяет обязанности членов Приемной комиссии Колледжа, утверждает план ее работы.

4.2.2 В состав Приёмной комиссии входят:

– заместители председателя;

– ответственный секретарь Приёмной комиссии (в головном учреждении);

– секретари Приёмной комиссии в филиалах;

– члены Приёмной комиссии в количестве не менее 2-х человек в каждом структурном подразделении Колледжа.

4.2.3 Сроки приёма документов устанавливаются Порядком приёма на обучение.

4.2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, реализуемым Колледжем, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссии определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

4.2.5 Срок полномочий Приемной комиссии истекает не позднее 31 декабря. Работа Приемной комиссии завершается отчетом на заседании Педсовета Колледжа

4.3 Подготовка к проведению приема в Колледж

4.3.1 В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте http://www.kurskmk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Не позднее 01 марта:

– «Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК»;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования (очная, очно-заочная));

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 01 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии (отсутствия) общежития, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.2 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и информационном стенде (табло) Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).

4.3.3 В период своей работы Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.4 Организация приема документов

4.4.1 В головном учреждении работу Приемной комиссии и сопутствующее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

4.4.2 В каждом Филиале работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии, назначаемый приказом директора Колледжа. Делопроизводство Приемной комиссии в Филиале, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних организует секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом директора Колледжа.

4.4.3 Приём документов от поступающих лиц, осуществляется в соответствии с п.п.4.4.4 – 4.4.12 настоящего Положения.

Прием в Колледж на первый курс по образовательным программам проводится на основании личного, написанного на русском языке, заявления поступающего. Написание заявления другим лицом допускается при наличии нотариально оформленной доверенности.

4.4.4 Ответственный секретарь (в Филиале – секретарь) Приемной комиссии доводит до сведения каждого поступающего информацию об условиях приема документов, перечне необходимых документов; а также знакомит поступающего с особенностями обучения в Колледже и особенностями работы по избранной специальности, правилами внутреннего распорядка Колледжа.

4.4.5 Ответственный секретарь (в Филиале – секретарь) Приемной комиссии обеспечивает ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) поступающих в Колледж и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних с копиями лицензией на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,

свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения (приложений) к ним или отсутствия копий указанных документов. Факт ознакомления с вышеуказанными документами заверяется личной подписью поступающего в личном заявлении.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

-факт получения среднего профессионального образования впервые;

-ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

4.4.6 Колледж обеспечивает поступающему консультативную помощь по всем возникающим вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и предоставлении необходимых документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления) под роспись.

4.4.7 Факт приёма заявления и документов (с указанием № документа об образовании) фиксируется в «Журнале регистрации заявлений поступающих» (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации пронумерован, прошнурован, скреплён печатью Колледжа (Приложение А). В день окончания приема документов в Журнале регистрации подводится итоговая черта с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии, и утверждается печатью Колледжа.

Поступающие в Филиалы Колледжа проходят идентичную процедуру, указанную в п. 4.4.3 – 4.4.7.

4.4.8 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы способами, указанными в «Положении о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК»;

4.4.9 На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение Б), в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: № дела по Журналу регистрации, дата формирования дела, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) поступающего в именительном падеже, наименование специальности, форма обучения и т.д.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Головном учреждении и Филиалах соответственно.

4.4.10 Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение В).

4.4.11 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе делать запросы в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.4.12 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим.

Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.5 Документация Приёмной комиссии

4.5.1 Все заседания Приемной комиссии протоколируются (Приложение Г). Ведутся книги протоколов в Головном учреждении и Филиалах Колледжа. Книги прошиваются, страницы нумеруются, ставится печать.

В Филиале на заседаниях Приемной комиссии председательствует заместитель председателя Приемной комиссии, протокол заседания в филиале ведёт секретарь Приемной комиссии.

По завершении Приемной кампании книги протоколов дооформляются и передаются на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.2 До начала приема в Колледж члены Приемной комиссии готовят следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме;
- Журналы регистрации;
- папки для формирования личных дел;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим и (или) физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- расписание вступительных испытаний.

4.5.3 Форма заявления поступающего утверждена «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК» 2022 г.».

4.5.4 Журнал регистрации является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов поступающему. Журналы регистрации ведутся (по специальностям) в Головном учреждении и Филиалах.

В Журнале регистрации фиксируются сведения в соответствии с Приложением А.

Журналы регистрации хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

4.5.5 После зачисления поступающего в состав обучающихся личные дела зачисленных передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел обучающихся; личные дела не принятых в число обучающихся хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.6 Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе), заверяется печатью Колледжа (Филиала).

4.6 Порядок зачисления

4.6.1 При формировании списков лиц, рекомендованных к зачислению, ПК руководствуется ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

4.6.2 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам СПО на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (Приложение Д), результатов вступительных испытаний, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении.

При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, при успешном прохождении

вступительных испытаний, учитываются результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

При приёме на обучение учитываются результаты индивидуальных достижений в соответствии с «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОБПОУ «КБМК».

4.6.3 При подсчете среднего балла документа об образовании, выданного на территории Украины, Республик Беларусь, Молдова, Армения используется шкала перевода оценок в соответствии с Письмом Международного департамента министерства образования и науки РФ №16-11204от 04.09.2013 г. «О соответствии оценок» (Приложение Е). При подсчете среднего балла документа об основном и среднем общем образовании, выданного на территории иностранных государств, баллы выпускных экзаменов (итоговой аттестации) не учитываются.

Приемная комиссия рекомендует к зачислению поступающих, предоставивших оригиналы документов об образовании или об образовании и квалификации (Приложение Ж) в установленные сроки.

4.6.4 Лица, не представившие оригиналы документа об образовании в установленные сроки, либо забравшие документы после завершения приёма документов, в рассмотрении к зачислению не участвуют.

4.6.5 Лицо, не зачисленное в Головное учреждение, имеет право на основании личного заявления (Приложение З) претендовать, при наличии вакантных мест, на зачисление в Филиал Колледжа в сроки, установленные Порядком приёма. Личное дело поступающего передаётся в соответствующий Филиал, о чём в Журнале регистрации делается запись.

4.6.6 По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа в течение 5 дней 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 о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в сети Интернет. Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Курской области, заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

4.7 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.7.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется Приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в соответствии с «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» в 2022 году» в пределах установленной численности.

4.7.2 Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются законодательством РФ и договором между сторонами в соответствии с «Положением об организации договорной работы в ОБПОУ «КБМК».

4.7.3 Приказ о зачислении в состав обучающихся на места по договорам об оказании платных образовательных услуг издается на основании заключённого договора.

4.8 Ответственность Приёмной комиссии

4.8.1 Председатель Приемной комиссии, заместители председателя, ответственный секретарь, секретари в Филиалах, а также все члены Приемной комиссии несут личную ответственность в пределах своих компетенций и в соответствии с законодательством РФ.

4.9 Отчетность Приемной комиссии

4.9.1 Работа Приемной комиссии Колледжа завершается отчетом на Педсовете об итогах приема.

4.9.2 Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- протоколы Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- итоговая ведомость результатов вступительного испытания.;
- ведомость результатов освоения образовательных программ основного общего (среднего общего) образования, представленных в оригиналах документов об образовании (об образовании и квалификации) лицами, поступающими на специальность «_____», и рекомендованными к зачислению приемной комиссией;
- приказы о зачислении в состав обучающихся Колледжа.

Приложение А

(обязательное)
Форма журнала регистрации заявлений поступающих

Титульный лист

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
_____ филиал

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступающих

Специальность _____

(код, наименование, форма обучения)

Предыдущий уровень образования: основное общее, среднее общее, среднее профессиональное

Журнал начат _____
Журнал закончен _____

Внутренняя таблица

№ п\п	Дата приема документов	Ф.И.О. поступающего (согласно документу, удостоверяющему личность)	Перечень предоставленных документов	Наличие медали, аттестата, диплома с отличием

Место регистрации	Подпись поступающего в получении расписки	Результат приема в учебное заведение	Отметка о возврате документов

Приложение Б
(обязательное)
Форма личного дела поступающего

Личное дело № _____
(по журналу регистрации)

_____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

Специальность _____
(код, наименование, форма обучения)

Дата формирования дела _____

1. Опись документов
2. Заявление поступающего
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего.
5. Документ, подтверждающий предыдущий уровень образования
6. Результаты подсчёта среднего балла
7. Результаты предварительного медицинского осмотра (обследования).
8. Результаты вступительных испытаний.
9. 4 фото 3Х4, без головного убора.
10. Протокол вступительного испытания
11. Иные документы, представленные поступающим (при наличии)

Приложение В
(обязательное)
Форма расписки в приеме документов поступающего

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Расписка №___

в приеме документов от поступающего(ей)

От _____ ,
(фамилия, инициалы, поступающего)

поступающего (ей) на очную, очно - заочную форму обучения по специальности_____ ,
приняты документы:
1.Заявление.
2. Наименование документа об образовании *(нужное подчеркнуть):* аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании. Реквизиты документа:
Серия, № _____выданный_____
3. Фотографии ____ шт.
4. Медицинская справка (копия карты (выписки) профилактического осмотра)
5. Копия паспорта на ____ листах
6.Согласие на обработку персональных данных на ____ листах
7._____
8._____
«____ » _____201__г.

Приняла ответственный секретарь(секретарь) приемной комиссии _____ (_____)
(подпись) *(фамилия и инициалы)*
В случае утраты расписки поступающий немедленно сообщает об этом в приемную комиссию
_____
(номер телефона)

Дата и время вступительного испытания _____

Форма проведения вступительного испытания: очная, дистанционная
нужное подчеркнуть *личная подпись*

Внимание!

Поступающий представляет оригинал документа об образовании в сроки:
- ____для лиц, поступающих на базе основного общего образования - до ___ августа
- для лиц, поступающих на базе среднего общего образования - до -____ августа;
- для лиц, поступающих на очно - заочную форму - до _____ августа;

Дата и время вступительного испытания - «_____ « _____ 20__ в ___ час

Место проведения вступительного испытания - Горького, дом 15.

Приложение Г
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курский базовый медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии ОБПОУ «КБМК»

__.___.20_ __г. №___

г. Курск

Присутствовали:

Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии _____

Ответственный секретарь (секретарь) приемной комиссии _____

Члены приемной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Председатель(заместитель председателя) приемной комиссии _____

Ответственный секретарь (секретарь) приемной комиссии _____

Приложение Д

(обязательное)
Форма документа для подсчёта среднего балла документа об образовании поступающего.

Средний балл документа об образовании

_____
(Ф.И.О. поступающего)

Наименование документа об образовании *(нужное подчеркнуть):*
аттестат об основном общем образовании,
аттестат о среднем общем образовании,
диплом о среднем профессиональном образовании.

Оценки	Количество оценок	Суммарное значение	Средний балл*
5			Общая сумма / общее количество
4			
3			
	Общее количество:	Общая сумма:	Средний балл:

Член приёмной комиссии _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*
Секретарь приёмной комиссии _____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

*- средний балл подсчитывается до тысячных долей. При наличии после запятой более трёх цифр - производится округление до тысячных.

Порядок округления: если четвёртая цифра после запятой от 1 до 4 - третья цифра после запятой остаётся без изменений; если четвёртая цифра после запятой от 5 до 9 - третья цифра после запятой увеличивается на 1.

Например:
4,2154 – округляется до 4,215
4,2155 – округляется до 4,216

Приложение Е

(обязательное)
Шкала перевода оценок Украины, республик Беларусь, Молдова, Армении на оценки РФ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ПИСЬМО
от 4 сентября 2013 г. N 16-11204

О СООТВЕТСТВИИ ОЦЕНОК

В связи с использованием в средней школе в Республике Армения, в Республике Беларусь и Республике Молдова десятибалльной системы оценок, а в Украине двенадцатибалльной системы оценок Международный департамент Министерства образования и науки Российской Федерации сообщает о соответствии армянских, белорусских, молдавских и украинских оценок российским:

Республика Армения	Россия
"10", "9"	"5"
"8", "7"	"4"
"6", "5", "4"	"3"
"3", "2", "1"	"неудовлетворительно"

Республика Беларусь	Россия
"10", "9"	"5"
"8", "7", "6"	"4"
"5", "4", "3"	"3"
"2", "1"	"неудовлетворительно"

Республика Молдова	Россия
"10", "9"	"5"
"8", "7"	"4"
"6", "5"	"3"
"4", "3", "2", "1"	"неудовлетворительно"

Украина	Россия
"10", "11", "12"	"5"
"9", "8", "7"	"4"
"6", "5", "4"	"3"
"3", "2", "1"	"неудовлетворительно"

Директор департамента
Е.В.УГРИНОВИЧ

Приложение Ж

(обязательное)

Форма ведомости результатов освоения образовательных программ

Ведомость

результатов освоения образовательных программ основного общего (среднего общего) образования, представленных в оригиналах документов об образовании (об образовании и квалификации) лицами, поступающими на специальность «_____», и рекомендованными к зачислению приемной комиссией в рамках контрольных цифр приёма и по договорам об оказании платных образовательных услуг

п\п	Ф.И.О.	Средний балл	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

Приложение 3
(обязательное)
Форма заявления
лица, прошедшего вступительные испытания в ОБПОУ «КБМК» (г.Курск),
но принявшего решение поступать в филиал Колледжа

Председателю приёмной комиссии

ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

поступающего _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
(адрес регистрации)
_____
(телефон)

заявление.

Прошу зачислить меня по результатам вступительных испытаний на 1 курс специальности _____ в _____ филиал ОБПОУ «КБМК» в рамках контрольных цифр приёма (по договорам об оказании платных образовательных услуг).

_____ _____
(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«___»_____ ____ г.
(дата)

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00 –2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	01.02.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	01.02.22
Согласован:	Тьютор		Н.И. Карельская	01.02.22
	Юрисконсульт		В.В. Орел	01.02.22

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заме-нённых	аннули-ро-ванных	новых			