

**Министерство здравоохранения Ростовской области**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное**  
**учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»**  
**(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от «10» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГБПОУ РО «ТМК»  
А.В. Вязьмитина

Приказ № \_\_\_\_\_ от «18» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»  
*И.А. Чернышова*  
И.А. Чернышова  
«17» 11 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
« 18 » 11 2020 г.

**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2021 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Общие положения  | 3  |
| 2. Задачи и функции приемной комиссии   | 4  |
| 3. Состав приемной комиссии   | 5  |
| 4. Подготовка к проведению приема   | 5  |
| 5. Организация приема документов  | 6  |
| 6. Документация, необходимая для организации и проведения приема в колледж                      | 7  |
| 7. Организация вступительных испытаний  | 7  |
| 8. Особенности поступления в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» | 8  |
| 9. Организация зачисления   | 11 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014);
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 13 июля 2015 года № 238-ФЗ;
- Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №457 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. №1422 г. Москва «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. (зарегистрировано в Минюсте РФ 28 января 2014 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. № 302н г. Москва «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда».
- Областным законом Ростовской области от 29.10.2013 г. «Об образовании в Ростовской области»;
- постановлением Министерства образования и науки Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.07.2010 г. № 02-55-8/06-ин «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных

данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Минобрнауки России от 15 июня 2010 г. № 628 «Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих;

- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 мая 2011 г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 1115 «О внесении изменения в порядок признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании», утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2009 г. № 128;

- Уставом ГБПОУ РО «ТМК».

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии Таганрогского медицинского колледжа.

1.3. Приемная комиссия Таганрогского медицинского колледжа создается ежегодно.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия Таганрогского медицинского колледжа создается для формирования контингента студентов из числа поступающих.

2.2. Таганрогский медицинский колледж обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает: гласность и открытость работы, спокойную и доброжелательную обстановку.

2.4. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профориентации выпускников 9-х, 11-х классов школ города и области;

- переписка по вопросам приема;

- ежегодная подготовка Правил приема в Таганрогский медицинский колледж.

2.5. Подготовка кабинета для работы приемной комиссии:

- места работы технических секретарей;

- место работы ответственного секретаря;

- наличие сейфа для хранения документов строгой отчетности.

2.6. Подготовка необходимой учетной документации.

2.7. Подготовка информационных стендов приемной комиссии для поступающих.

2.8. Размещение информации на официальном сайте: [tagmedcol.org.ru](http://tagmedcol.org.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГБПОУ РО «ТМК».

2.10. Прием документов от поступающих в колледж и хранение их, как документов строгой отчетности.

2.11. Подготовка и проведение вступительных испытаний.

2.12. Подведение итогов по результатам вступительных испытаний.

2.13. Создание апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.14. Обеспечение зачисления в состав студентов колледжа.

2.11. Анализ и обобщение итогов приема.

### **3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председателем приемной комиссии является директор Таганрогского медицинского колледжа (или лицо, исполняющее его обязанности), который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет и утверждает состав, обязанности, план работы, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативно - правовых документов в области образования.

3.2. Приемная комиссия назначается приказом директора колледжа, в котором определяется ее персональный состав (ответственный секретарь приемной комиссии и члены комиссии).

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- заведующие отделениями;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- председатель профсоюзного комитета колледжа;
- представители администрации города;
- председатель профсоюза медработников города;
- председатель профсоюзного комитета студентов колледжа.

3.4. Технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа для работы в приемной комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов.

3.5. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создается комиссия по проведению вступительных испытаний и апелляционная комиссия. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по проведению вступительных испытаний и апелляционной комиссии регламентируется положением, утвержденным директором колледжа.

### **4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА**

4.1. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в колледж;
- условия приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
  - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами, в электронно-цифровой форме;
  - 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.
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджета Ростовской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию об отсутствии общежития;
- образец заявления;
- образец бланка предварительного медицинского осмотра (обследования);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Поступающий в Таганрогский медицинский колледж подает заявление о приеме и необходимые документы лично, либо отправляет по электронной почте, почте России заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Заявление и документы фиксируются в регистрационном журнале.

На поступающего заводится личное дело и выдается расписка о приеме документов.

5.2. При приеме заявления и других документов от поступающего ему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.

5.4. Поступающих знакомят:

- с Уставом колледжа, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, содержанием профессиональных образовательных программ;

- перечнем специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования: очной, очно – заочной, указанием программ подготовки специалистов среднего звена базовой и (или) углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления.

5.5. Приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

5.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

5.7. Приемная комиссия не вправе проводить взимание платы с поступающих при подаче документов.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА В КОЛЛЕДЖ**

6.1. Для проведения приема готовится документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- протоколы заседания приемной комиссии.

6.2. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров колледжа для формирования личных дел студентов; личные дела не зачисленных хранятся в отделе кадров колледжа в течение 6 месяцев с момента приема документов.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

7.1. Для проведения вступительных испытаний используется компьютеризированный комплекс тестирования «Профмедтест», разработанный Центром тестирования и развития в МГУ Гуманитарные технологии.

Комплекс предназначен для проведения вступительных испытаний при приеме в медицинские учреждения среднего профессионального образования, а так же профориентационной работы с абитуриентами училищ и ВУЗов медицинского профиля.

В ходе тестирования проводится диагностика интересов, склонностей в области медицины, способностей и особенностей характера личности для определения его профессиональных предпочтений по области медицинских специализаций.

#### 7.2. Функциональные характеристики психологического тестирования.

Комплекс состоит из четырех блоков.

Тестирование возможно проводить по всем блокам в совокупности, а также отдельно по каждому блоку:

- интересы по типам профессиональных сфер (какие предметы труда привлекают): технические устройства и оборудование, наука и исследования, общение и помощь, управление, информация, ручной и физический труд;
- склонности и предпочтения в области медицины (какие средства хочется использовать в работе, в каких условиях работать, какие сферы науки интересуют, какие предметы рассматриваются как профильные, с какими категориями населения интересно взаимодействовать и т.д.) – по сферам медицинских направлений и специальностей среднего профессионального образования;
- базовые способности (уровень внимания и абстрактной логики);
- особенности личности (черты характера): экстраверсия, самоконтроль, эмоциональная стабильность, открытость новому опыту.

Среднее время прохождения диагностики – 40-50 минут.

#### 7.3. Интерпретации результатов тестирования.

По специальностям, по которым проводится психологическое тестирование, указан балл в стенах (от 1 до 10 баллов) и описаны качества, которые могут стать плюсами или минусами.

По всем медицинским специальностям будут описаны те варианты, которые наиболее рекомендованы поступающему. Схема рекомендаций: «не рекомендовано», «можно рекомендовать» и «полностью рекомендовано».

Схема описаний: 1 – 3,5 стена – низкий балл; 7,5 – 10 стен – высокий балл.

#### 7.4. Представление результатов.

По результатам тестирования участнику будут выдаваться профиль рекомендаций по медицинским специальностям и краткое описание результатов, которые будут храниться в личном деле поступающего.

Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ПОСТУПЛЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСПРОСТРАНЕНИЕМ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)»**

8.1 Особенности применяются в случае, если орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, примет соответствующее решение исходя



из санитарно-эпидемиологической обстановки" и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в субъекте Российской Федерации, а также с учетом принятых в субъекте Российской Федерации мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 14, ст. 2082), и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 мая 2020 года).

8.2 Прием документов, необходимых для поступления на очную форму обучения, завершается **15 августа**.

Прием документов, необходимых для поступления на очную форму обучения по программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, завершается **10 августа**.

Сроки приема документов, необходимых для поступления на очно-заочную форму обучения, завершается **15 августа**.

8.3 При наличии свободных мест в организации прием документов, необходимых для поступления, продлевается до **25 ноября**.

8.4 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме и необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме, посредством электронной почты **e-mail: [priemdok@yandex.ru](mailto:priemdok@yandex.ru)**

Документы, необходимые для поступления, предоставляются (направляются) в организацию в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

ГБПОУ РО «ТМК» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ГБПОУ РО «ТМК» вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

После получения заявления о приеме ГБПОУ РО «ТМК» информирует поступающего о необходимости для зачисления в колледж представить Уведомление о намерении обучаться в ГБПОУ РО «ТМК».

Поступающий должен быть ознакомлен с датой (**15 августа**) предоставления Уведомления о намерении обучаться в ГБПОУ РО «ТМК».

Уведомление о намерении обучаться в ГБПОУ РО «ТМК» подается

поступающим тем способом, которым было подано заявление о приеме.

В уведомлении о намерении обучаться должно быть указано:

1) обязательство в течение первого года обучения:

- представить в организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- пройти обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при обучении по специальностям, 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. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398) (далее - медицинские осмотры);

2) подтверждение, что им не подано (не будет подано) уведомление о намерении обучаться в другие организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

8.5 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме через операторов почтовой связи общего пользования, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим согласия на зачисление, проведение организацией вступительных испытаний, подачу и рассмотрение апелляций, осуществляется через операторов почтовой связи общего и (или) с использованием дистанционных технологий.

Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим уведомления о намерении обучаться, проведение организацией вступительных испытаний, подачу и рассмотрение апелляций, осуществляется с использованием указанной электронной почты **e-mail: [priemdok@yandex.ru](mailto:priemdok@yandex.ru)**.

8.6 Вступительные испытания (для проведения вступительных испытаний в ГБПОУ РО «ТМК» используется компьютеризированный комплекс тестирования «Профмедтест», разработанный Центром тестирования и развития в МГУ Гуманитарные технологии. Комплекс предназначен для проведения вступительных испытаний при приеме в медицинские учреждения среднего профессионального образования) проводятся колледжем дистанционно, с применением информационно-телекоммуникационных сетей, позволяющих при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии поступающего и педагогических работников оценить наличие у поступающих определенных творческих способностей,

физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по программе.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании документа и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные колледжем – до 15 августа (поступающие для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа).

Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется академическое право на одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ. В связи с этим, поступающему необходимо предоставить справку из образовательной организации высшего образования, которая будет подтверждать факт обучения в другой образовательной организации. В этом случае для зачисления предоставляется копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

9.2. По истечении сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

9.3. Список зачисленных формируется на заседании приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в Таганрогский медицинский колледж, оформляется протоколом приемной комиссии и размещается на информационном стенде и официальном сайте в установленные сроки.

9.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования 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.

9.5. В случае невыполнения плана набора, а также с целью сохранения количества студентов нового набора, прием документов в образовательную организацию осуществляется **до 1 декабря** текущего года.

9.6. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление осуществляется после заключения договора.

9.7. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.