



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский базовый медицинский колледж»

Положение О приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ «ТБМК»
№ 49-од от 19.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТОМСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г. Томск

Версия 2.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Федорова Е.Ю.	
			Стр. 1 из 5



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии «Томский Базовый Медицинский Колледж» (далее – Образовательная организация) по образовательным программам:

- 31.02.01 «Лечебное дело»
- 31.02.02 «Акушерское дело»
- 34.02.01 «Сестринское дело»
- 33.02.01 «Фармация»

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и «Фармация»

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Образовательную организацию.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации любым, предусмотренным данными органами и организациями способами; в случае, если данные способы не регламентированы – любым доступным способом (электронная почта, телефонограммы, письменные запросы и др.).

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Образовательной организацией.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Федорова Е.Ю.	
			Стр. 2 из 5



Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом руководителя в составе не менее 10 человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заведующий по учебной работе.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Образовательной организации, а также представители администрации региона.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Образовательной организации по адресу: г. Томск, ул. Смирнова 44/1.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Образовательной организации.

4.2. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Федорова Е.Ю.	
			Стр. 3 из 5



числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) 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 общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также информация о лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Образовательной организации.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

1) руководит работой приемной комиссии;

2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Федорова Е.Ю.	
			Стр. 4 из 5



3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

4) утверждает:

- состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;

5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную организацию.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 2) оформляет личные дела поступающих;
- 3) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Федорова Е.Ю.	
			Стр. 5 из 5