


Утверждаю

Директор ГБПОУ РА «Майкопский  
медицинский колледж»

  
А.А. Самоквитов

Приказ № 144/0 от « 25 » 12 2024г.

### Положение о Приемной комиссии

Государственной бюджетной профессиональной образовательной  
организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж»

г. Майкоп

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок, и организацию работы Приемной комиссии государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Приемная комиссия функционирует с целью организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов Колледжа.
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование) установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
- 1.4. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения ее членами.
- 1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 16.03.2021 №100, от 30.04.2021 №222, от 20.10.2022 №915, от 13.10.2023 №767);
  - Уставом Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Республики Адыгея «Майкопский медицинский колледж»;
  - Правилами приема в Колледж;
  - Настоящим Положением.

1.6. Во время Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

- 2.1. Председателем Приемной комиссии является директор колледжа.
- 2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.
- 2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель назначаются приказом директора из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.
- 2.4. В состав Приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 2.5. Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год.

## **3. Полномочия Приемной комиссии.**

- 3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение порядка приема и других нормативных документов и определяет обязанности членов Приемной комиссии.
- 3.2. Работу и делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа.

## **4. Организация и порядок деятельности Приемной комиссии.**

### **4.1. Ответственный секретарь:**

- координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу;
- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии колледжа;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии с правом подписи и заверения оригиналов и копии документов;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

#### **4.2.1. не позднее 1 марта:**

- правила приема на текущий год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей и профессий, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможностях приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

#### 4.3.2. не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом.

**4.5. В период приема документов Приемная комиссия:**

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих посредством ЕПГУ;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержание, с порядком приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- Ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием формы обучения (очная и очно-заочная);
- Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
- Формирует личное дело поступающего.

**4.6. На этапе зачисления Приемная комиссия:**

- Проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документов об образовании в личном деле каждого поступающего;
- Составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- Формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- На следующий рабочий день после издания, размещения приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте колледжа;
- При наличии освободившихся мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4.7. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

5.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж»;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест по договору об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих (на каждую образовательную программу и форму получения образования);
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в составе студентов.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представителя органа обучающихся.
- 6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с представительным органом работников.