

Утверждаю

И.о. директора ГБПОУ РА «Майкопский
медицинский колледж»

Э.Ч. Хачак

Приказ № 11 от «18» 02 2026г.

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.