



## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж».

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. №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»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж»;
- Правилами приема в ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» на 2025-2026 учебный год.

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема обучающихся, приема документов в ГБПОУ КК «Камчатский медицинский колледж» (далее – Колледж), зачисления в состав обучающихся в Колледжа на общедоступной основе. 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. Состав Приемной комиссии образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором образовательной организации из числа преподавателей.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж сотрудники включенные в состав Приемной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал.

## **2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии.**

### **2.1. Председатель Приемной комиссии:**

- Осуществляет общее руководство и контроль за Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиями, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр;

- Руководит разработкой нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- Утверждает график работы Приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема;

- Участвует в собеседовании с поступающими;

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.2. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.3. Ответственный секретарь:

- Организует инструктаж членов Приемной комиссии;

- Подготавливает проекты приказов, касающихся работы Приёмной комиссии организации и проекты документов, регламентирующих ее работу;

- Принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доводит эти сведения до поступающих;

- Организует проведение вступительных испытаний и размещение экзаменационных групп;

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- Осуществляет контроль за правильностью оформления документов от поступающих;

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

#### 2.4. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- Участвуют в подготовке помещения и оборудования для работы Приемной комиссии;

- Оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений;

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- Готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приемной комиссии;

- Производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;

- Оформляют документы личных дел абитуриентов;

- Оформляют расписки о приеме документов;

- Оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- Участвуют в собеседовании с поступающими;

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов;

- Принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, а по окончании работы Приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть.

2.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

### **3. Организация работы Приемной комиссии.**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

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

3.3. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема на 2025-2026 учебный год.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации и нормативными документами образовательной организации.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.6. Подготовленные документы, копии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте

Колледжа, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в Колледж.

Приемная комиссия проверяет подлинность документов, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.9. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет год.

3.10. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

#### **4. Организация вступительных испытаний.**

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утвержденным Минобрнауки России, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

31.02.01 «Лечебное дело»;

34.02.01 «Сестринское дело»;

34.02.02 «Акушерское дело».

4.2. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования на компьютеризированном комплексе «Профмедтест».

4.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## **5. Правила подачи и рассмотрения апелляций.**

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее — апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.



5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **6. Зачисление в образовательную организацию.**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2. В случае подачи заявления с использованием функционала Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем образовательной организации 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 размещается на следующий рабочий день после издания на

информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.4. 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 анализа 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.

6.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию по очно-заочной форме обучения осуществляется до 1 декабря текущего года.

6.6. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение на дневные отделения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостробованных из Приемной комиссии, передаются заместителю директора по учебно-методической работе,

6.7. Личные дела абитуриентов, зачисленных на очно-заочную форму обучения, абитуриентов, не прошедших по конкурсу, сдавших на неудовлетворительные оценки и невостробованных из Приемной комиссии, передаются заведующей очно-заочного (вечернего) отделения.

## **7. Отчетность Приемной комиссии.**

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета образовательной организации.

7.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:  
- Правила приема на обучение в Колледж на 2025-2026 учебный год;

- Документы подтверждающие контрольные цифры приема граждан за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета;

- Протоколы заседаний Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- Приказ об утверждении состава Приемной комиссии;

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Личные дела поступающих;

- Приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, военные комиссариаты.

