

Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

27 февраля 2026 года

№ 38

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения о приемной комиссии в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый
медицинский колледж»**

Во исполнение приказа от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (вступающего в силу 01.03.2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ от 03.03.2025 № 56 «Об утверждении Положения о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в 2025 году».

2. Утвердить Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в 2026 году.

3. Ведущему инженеру-программисту Артюху Д.А. разместить на официальном сайте колледжа (раздел «Абитуриентам» - «Приемная комиссия») Положение о приемной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря приемной комиссии Берсеневу Е.А.

Директор



Е.И. Аксентьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ РК «Петрозаводский
базовый медицинский колледж»
от 27.02.2026 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия
«Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.07 Стоматологическое дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 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 среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом от 28.10.2024 г. № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457» (вступающему в силу 01.03.2025 г.);
- Приказом Минпросвещения России от 20 октября 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;
- Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и

региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» на очередной учебный год;

- Положением об экзаменационной комиссии колледжа;

- Положением об апелляционной комиссии колледжа;

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с 01 января календарного года.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Приказом директора Колледжа назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, члены Приемной комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, 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.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Участвует в собеседовании с поступающими.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя Приемной комиссии и по его решению может наделяться теми же правами, что и председатель;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

- составляет план работы Приемной комиссии;

- контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих в Колледж;

- контролирует выполнение контрольных цифр приема;

- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов;

- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель:

- подчиняется непосредственно председателю Приемной комиссии;

- руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- по мере комплектования учебных групп готовит документы для зачисления;
- несет ответственность за своевременность и достоверность информации размещаемой на сайте Колледжа, информационных стендах, в федеральной информационной системе ГИС ЭО РК.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;
- готовят стенды для объявлений Приемной комиссии;
- участвуют в собеседованиях с абитуриентами;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- ведут прием документов абитуриентов;
- тщательно знакомятся с документами абитуриентов, устанавливают их соответствие правилам приема и подлинность;
- знакомят абитуриентов под роспись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами приема и условиями обучения в Колледже, датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- вносят сведения в федеральную информационную систему ГИС ЭО РК (включая обработку, хранение и использование содержащейся в ней информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации);
- поддерживают работу «горячей линии» для абитуриентов;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению студентов;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов абитуриента, а также их сохранность.

При приеме документов необходимо:

- проверить комплект документов абитуриента на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и в документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения документа о медицинском обследовании (должно быть заключение о профессиональной годности с указанием конкретной специальности);
- заполнить ГИС ЭО РК;
- проверить в заявлении факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации с приложениями к ним.

Также необходимо:

- проверить получение среднего профессионального образования впервые;
- выдать расписку в приеме документов;

- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности для размещения информации на сайте и информационных стендах Колледжа;

- сдать ответственному секретарю для проверки личные дела, оформленные за день,

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год с 01 января текущего года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников колледжа.

3.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»;

- перечень направлений подготовки, на которые колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- программы вступительных испытаний; информацию о сроках и месте их проведения;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- даты завершения предоставления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте колледжа и на информационных стендах приемной комиссии.

3.4. 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.

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для поступления,

осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

3.6. Документы, предоставленные 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.

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

3.8. 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.

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

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

4. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия имеет право:

- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых абитуриентами;
- проводить проверку достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через федеральную информационную систему ее оператору запросов на получение соответствующей информации;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения функций Приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы Приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);
- вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию работы Приемной комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

- организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема;
- соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- соблюдение Правил приема в Колледж, других нормативных документов на всех этапах работы Приемной комиссии,
- достоверность отчетных данных;
- предоставляемую информацию абитуриентам;
- сохранность личных дел абитуриентов.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на

заседании Педагогического совета.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей приемной комиссии;
- положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний;
- положение об апелляционной комиссии;
- программы вступительных испытаний;
- ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- договоры на целевой прием;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение;
- отчет о работе Приемной комиссии в текущем учебном году.