

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Вышневолоцкий медицинский колледж»



Е.В.Колбин

«14» февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
**ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»**

г. Вышний Волочек  
2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий медицинский колледж» (далее - Колледж), разработано на основании следующих документов:

– Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 06.11.2020 № 60770);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приёме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

– Устав ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Тверской области от 15.01.2015 года №9;

– Лицензия ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» №95 от 26 марта 2015 года с приложениями.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной комиссии Колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации приёма документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета Тверской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Колледже.

## **2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Колледжа не позднее 15 декабря текущего года из числа преподавательского и административно-вспомогательного состава.

2.2. В состав приёмной комиссии входит:

– председатель приёмной комиссии - директор Колледжа;

– заместитель председателя приёмной комиссии - заместитель директора по учебной работе;

– ответственный секретарь приёмной комиссии, назначаемый директором;

– члены приёмной комиссии – преподаватели и сотрудники Колледжа.

В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.3. Срок полномочий приёмной комиссии – один учебный год.

2.4. Председатель приёмной комиссии:

2.4.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

2.4.2. Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в Колледже.

2.4.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

2.4.4. Доводит до сведения членов приёмной комиссии информацию о новых инструктивных документах, приказах и т.п.

2.4.5. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

2.4.6. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

2.5.1. Организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5.2. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

2.5.3. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.

2.5.4. Принимает участие в разработке ежегодных Правил приёма в Колледже.

2.5.5. Организует учёбу, инструктаж членов приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство работой.

2.5.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

2.5.7. Готовит материалы для заседаний приёмной комиссии.

2.5.8. Готовит проект приказов по приёмной комиссии.

2.5.9. Оформляет и обеспечивает сохранность личных дел поступающих.

2.5.10. Организует процесс передачи личных дел поступивших в учебную часть.

2.5.11. Готовит и предоставляет отчётную документацию по итогам приёма в вышестоящие органы.

2.5.12. Ведёт протоколы заседаний членов приёмной комиссии.

2.5.13. Проверяет готовность к работе приёмной комиссии (делает заявки на бланки, заказывает канцелярские принадлежности и т.п.).

2.5.14. Своевременно заносит сведения о поступающих в журнал регистрации абитуриентов.

2.5.15. Своевременно обновляет информационный стенд в течение всего периода работы приёмной комиссии, предоставляет сведения редактору и администратору для размещения на сайте Колледжа.

2.5.16. Готовит статистические данные для отчётов.

2.5.17. Организует проведение «Дня открытых дверей».

2.6. Члены приёмной комиссии

2.6.1. Участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

2.6.2. Проводят консультации о правилах приёма, порядке зачисления, по оформлению документов.

2.6.3. Ведут приём документов, проверяют правильность оформления, проверяют перечень необходимых документов для поступления, оформляют личные дела.

2.6.4. Сдают личные дела ответственному секретарю для дальнейшей регистрации.

2.6.5. Работают с текущей документацией.

2.7. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Списки абитуриентов, зачисленных в студенты, печатаются как приложение к протоколам, в виде приказов. Решения приёмной комиссии принимаются простым голосованием большинства голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

### 3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Колледже.

3.2. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, приёмная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде.

3.3. В целях информирования о приёме на обучение, Колледж размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации на информационном стенде приёмной комиссии.

3.4. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная));
- 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 возможности 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 (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств областного бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

#### **4. Организация приема документов**

4.1. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма поступающих в Колледж.

4.2. 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 или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело поступающего.

4.3. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- по истечению сроков предоставления оригиналов документов об образовании, установленных Правилами приёма, директором Колледжа издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень лиц. Приказ с приложениями размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии, а на официальном сайте Колледжа размещается пофамильный список поступивших;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4.4. Для проведения конкурса по специальностям среднего профессионального образования приёмная комиссия использует результаты вступительных испытаний и освоения поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

4.5. Колледж вправе осуществлять в соответствии с Законодательством Российской Федерации в области образования приём сверх установленных цифр государственного задания для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой стоимости ими обучения.

#### **5. Документация приёмной комиссии**

5.1. Для проведения приёмной кампании готовятся следующие бланки документов:

- заявления;
- бланки согласия на обработку персональных данных поступающего;
- регистрационные журналы на каждую специальность;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

- бланки контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний;

- бланки экзаменационных листов.

5.2 Форма заявления о приёме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ;

- индекс, адрес регистрации и дата регистрации;
- индекс, адрес проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оплате стоимости обучения);

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- отношение к категории детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

- детей инвалидов;

- получение среднего профессионального образования впервые или не впервые;

- согласие на обработку персональных данных;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, Правилами приёма, правилами подачи апелляций, порядком предоставления жилых помещений в общежитии;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

По письменному заявлению и росписи в регистрационном журнале поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные ими.

5.3. Приём документов регистрируется в журнале установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- дата приёма заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

- какое учебное заведение окончил (название и местонахождение), в каком году;

- средний балл аттестата;

- перечень принятых от поступающего документов;

- домашний адрес, контактный телефон;

- нуждаемость в предоставлении общежития;

– сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приёма документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

В случае продления срока приёма документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приёма документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационный журнал хранится как документ строгой отчётности в течение одного года, затем передаётся в архив.

5.4. При личном предоставлении документов поступающим даётся расписка о приёме документов, которая содержит полный перечень документов, полученных от поступающего, с указанием оригинал или копия. Копия расписки с подписью поступающего остаётся в его личном деле.

5.5. При приёме документов формируется по фамильный перечень лиц, подавших заявление, в котором фиксируется средний балл предоставленного документа об образовании, отметка о наличии подлинника или копии документа. Данный список составляется по каждой специальности отдельно и содержит сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании), отметка о наличии подлинника или копии документа

При формировании списка лиц, рекомендованных к зачислению, по фамильный перечень (с указанием среднего балла, вступительного испытания, отметкой о наличии подлинника документа об образовании) является основным документом для принятия решения приёмной комиссией.

Ответственность за правильность содержания сведений о среднем балле каждого поступающего несёт ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

После зачисления личные дела поступивших передаются в учебную часть Колледжа. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся до 31 декабря текущего года, оригиналы документов об образовании не зачисленных лиц передаются в отдел кадров.

5.7. При использовании компьютерной техники необходимо формировать книгу протоколов заседаний приёмной комиссии, подшивая каждый протокол, скреплённый подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

## **6. Отчетность приёмной комиссии**

6.1. По окончании работы ответственный секретарь приёмной комиссии составляет сводный отчёт о работе приёмной комиссии.

6.2. Итоги работы приёмной комиссии заслушиваются на заседании Педагогического совета Колледжа.

6.3. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают следующие документы:

- правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифра приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- журнал протоколов заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении абитуриентов;
- различные формы отчётов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о приемной комиссии Колледжа.

7.2. Признать утратившим силу Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж» от 15 февраля 2024 года.