



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

Рассмотрено на Совете колледжа  
ГАПОУ ТО «Тобольский  
медицинский колледж  
им. В. Солдатова»  
« 26 » февраля 2018 г.  
Протокол № 93

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
Н. В. Данилина  
« 26 » февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ ТО «ТОБОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ВОЛОДИ СОЛДАТОВА»  
ПК 02-06**

Тобольск, 2018 год

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 2 из 16
--	--	------------------

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Организация приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова» для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

1.2 Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») (с последующими дополнениями).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.06.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации.
- Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 3 из 16
--	--	------------------

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 года № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 г. №27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года №26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республики Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003 г. № 14-55-345 ИН/15;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года №302 н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 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»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 4 из 16
--	---	------------------

1.3 Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4 Приемная комиссия создается для следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентированной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля достоверности сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.5 Приемная комиссия создается до 01 июня приказом директора, который определяет персональный состав приемной комиссии: председателя приемной комиссии, заместителя председателя и ответственного секретаря.

1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, преимущественно из числа преподавателей и лаборантов, владеющими приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющих документацию.

1.7 Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 5 из 16
--	--	------------------

## **II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО И ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### 2.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентированной работой среди абитуриентов с целью привлечения для обучения в образовательном учреждении;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии служб, обеспечивающих проведение приема;
- проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
- участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;

### 2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение;

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 6 из 16
--	---	------------------

- организует изучение членами приемной комиссии регламентирующих документов по приему и настоящего Положения;
- консультирует граждан по вопросам приема;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты материалов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
- организует вступительные испытания, рассмотрение апелляций;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям, (по группам) и доводит данную информацию до абитуриентов;
- организует и контролирует подготовку и размещение на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледже, а также – рейтинга поступающих, количество поданных заявлений, приказов о зачислении;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- составляет план и график работы приемной комиссии;
- организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технических секретарей;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 7 из 16
--	--	------------------

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит личные дела, опись личных дел для передачи в учебную часть и юристконсульту;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в беседах с абитуриентами;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации, проведения приема и зачисления;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- заключает договора о подготовке специалистов со средним профессиональным образованием во время приемной комиссии;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

#### 2.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- принимает личные заявления и соответствующие документы от поступающих и регистрирует их в журнале установленной формы;
- представляет информацию гражданам о порядке и правилах приема;
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с копиями документов (Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность и работу приемной комиссии);

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 8 из 16
--	--	------------------

- знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности;
- осуществляет связь с гражданами по телефону по вопросам порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- заверяет ксерокопии документов при личном предоставлении оригиналов или в установленном законом порядке;
- оформляет личные дела на каждого абитуриента, другую учетно-отчетную документацию по приему;
- выдает поступающему расписку о приеме документов;
- обеспечивает спокойную, доброжелательную обстановку.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация информирования поступающих по основным профессиональным программам профессий и специальностей среднего профессионального образования.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей



ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 9 из 16
--	---	------------------

(профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, работу приемной комиссии образовательное учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в учреждение;
- положение о порядке приема и обучения студентов на договорной основе;
- перечень специальностей и профессий, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно–заочная));
- 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 порядке приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для 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,

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 10 из 16
--	--	-------------------

перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области, 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 количестве мест в общежитиях, выделяемых для поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), организует функционирование специальных телефонных линий.

#### **IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и для обучения по основным

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 11 из 16
--	--	-------------------

профессиональным образовательным программам начального профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема согласно действующему законодательству, регламентирующему прием в образовательное учреждение.

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет документы установленные Правилами приема:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (оригинал или ксерокопию);
- документ государственного образца об образовании (оригинал или ксерокопию, заверенную по оригиналу образовательным учреждением или в установленном порядке);
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- медицинскую справку о предварительном медицинском осмотре (оригинал или ксерокопию) с прививочной картой (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» п.17, п.25).
- Прием иностранных граждан в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с настоящими Правилами

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 12 из 16
--	--	-------------------

приема и международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами. Документы об образовании и (или) документы об образовании и о квалификации, полученные в иностранных государствах в соответствии с международными договорами РФ, предоставляются в приемную комиссию образовательного учреждения в подлиннике с нотариально заверенным переводом на русский язык нотариусом РФ или консульством РФ в стране выдачи документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательное учреждение иностранный гражданин предъявляет документы, указанные в п. 4.6. настоящих Правил приема, а также документы, подтверждающие его право на пребывание на территории РФ.

4.4. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего;
- №, серия и дата выдачи документа об образовании;
- домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.5. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 13 из 16
--	--	-------------------

образовательного учреждения. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

4.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов, которая заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

4.8. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в образовательное учреждение. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в образовательное учреждение. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

4.9. Образовательное учреждение должно обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления).

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 14 из 16
--	--	-------------------

4.10. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться образовательным учреждением в течении следующего дня после подачи заявления.

## **V. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до срока, определенного Правилами приема образовательной организацией. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании и завершения приема документов в приемной комиссии, директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с пофамильным перечнем указанных лиц.

5.2. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения и должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

5.3. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 октября текущего года.

5.4. Взаимоотношения между образовательным учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется после зачисления на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 15 из 16
--	--	-------------------

предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Приказ об утверждении приемной комиссии;
- Правила приема в образовательное учреждение;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Приемной комиссии запрещается взимать платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 16 из 16
--	--	-------------------

образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.