

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова»

ПРИКАЗ

«27» февраля 2026 г.

№ 14-на

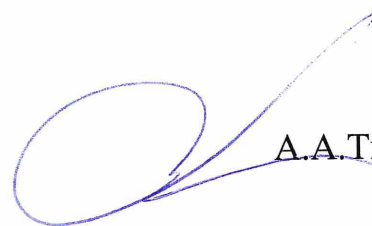
**Об утверждении положения о приемной комиссии ГПОУ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить положение о приемной комиссии ГПОУ согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Работникам приемной комиссии в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.А.Ткаченко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГПОУ «СМК»

А.А. Ткаченко

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и функций приемной комиссии в ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Колледж), которая создается с целью выполнения контрольных цифр приема, обработки документов от лиц, поступающих в колледж, проведения конкурса аттестатов и процедуры зачисления в состав обучающихся различных групп абитуриентов.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГПОУ «СМК»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

1.3 Организация работы приемной комиссии обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Он несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

3.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора техникума.

3.3 Работа приемной комиссии осуществляется строго в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова».

3.4 Приёмная комиссия работает в специально выделенном помещении. Помещение должно быть оснащено соответствующим количеством мебели, телефонной линией, оформлено носителями информации о правилах приёма, о профессиях и специальностях, о

характере учебного процесса.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по реализуемым специальностям и профессиям, обеспечивает условия для хранения документов граждан, поступающих в колледж.

3.6 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГПОУ «СМК», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, данные документы (заверенные копии) размещаются на информационном стенде и официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.7 В период работы приемная комиссия:

- осуществляет прием документов лично от поступающих в образовательную организацию с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих через операторов почтовой связи общего пользования, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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, с процедурой проведения конкурса аттестатов и порядком зачисления в колледж;
- ежедневно вносит информацию об абитуриентах в ФИС ГИА и приема (сканирует документы);
- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж;
- формирует личное дело поступающего.

3.8 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 с указанием среднего балла документа об образовании;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступающих на информационном стенде и официальном сайте колледжа;
- формирует проект приказа о зачислении в ФИС ГИА и приема.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Для проведения приемной комиссии готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки расписок о приеме документов.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов. В день окончания приема документов журнал закрывается итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии /члена приемной комиссии. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа, и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности.

4.2 При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии составляет протокол, в котором фиксируется средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данный протокол составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего (последнее при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении протокол со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссии.

V. СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1 Прием документов на первый курс обучения начинается не позднее **20 июня** текущего года.

По специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 34.02.01 Сестринское дело на очную форму обучения последний день приема оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации 12 августа 2026 г.

2.1.1. По специальностям 31.02.03 Лабораторная диагностика, 31.02.06 Стоматология профилактическая, 33.02.01. Фармация на очную форму обучения последний день приема оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации 18 августа 2026 г.

5.2 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется **до 1 декабря** текущего года.

5.3 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета.