

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 12
---	--	--------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 09 " июня 2026 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
приемной комиссии
09 июня 2026 г.

Положение
4.16.01 "Об организации деятельности приемной комиссии
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
ответственный секретарь приемной комиссии
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Ю.В. Медведева

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 12
---	--	--------------

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок работы, полномочия приемной комиссии, а также требования к документации.

1.2. При подготовке к приему поступающих и проведении приема государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж" (далее – колледж) руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Рособрнадзора от 11.06. 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;
- Положением 4.16.02 "Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж".

1.3. Для подготовки и проведения приема в колледже приказом директора создается приемная комиссия колледжа.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующих функций:

- организации информирования поступающих;
- приема документов от лиц, поступающих в колледж, включая филиалы;
- контроля достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- допуска поступающих к прохождению вступительного испытания;
- внесения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ФИС ГИА и Приема) сведений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подведения итогов поступления и обеспечения зачисления в колледж (филиалы).

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители председателя приемной комиссии;
- юристконсульт;
- члены приемной комиссии (состав членов приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала, преподавателей и сотрудников колледжа);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- технический персонал приемной комиссии.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 12
---	--	--------------

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Заместитель председателя приемной комиссии колледжа назначается из числа заместителей директора колледжа, заместитель председателя приемной комиссии по филиалу колледжа – директор соответствующего филиала колледжа.

2.3. Делопроизводство, работу приемной комиссии, а также взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с приложением необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования или с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, проведение колледжем вступительного испытания, подачу и рассмотрение апелляций - организует ответственный секретарь приемной комиссии, в филиалах колледжа – заместители ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии и заместители ответственного секретаря назначаются из числа руководящих работников колледжа или сотрудников колледжа приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемных комиссий один год.

2.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.6. Приемная комиссия работает по плану работы, утвержденному директором колледжа.

2.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются в колледже председателем и ответственным секретарем приемной комиссии, в филиалах колледжа - заместителем председателя приемной комиссии (директором филиала) и заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по филиалу. Протоколы приемной комиссии оформляются и хранятся в соответствии с внутренними нормативными документами в сфере делопроизводства.

2.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава по колледжу и филиалам колледжа.

2.9. Итоги работы приемной комиссии по выполнению плана приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования заслушиваются на первом педагогическом совете нового учебного года. Заключительный отчет оформляется по окончании приема в колледж и филиалы ответственным секретарем и включает в себя отчеты, составленные заместителями ответственного секретаря по филиалам.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии не менее чем за 2 недели до начала приема приказом директора колледжа утверждается состав технических секретарей из числа сотрудников, педагогических работников, студентов колледжа и филиалов колледжа. К работе технических секретарей могут привлекаться сторонние лица на основании договора об оказании услуг.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. Председатель приемной комиссии колледжа осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии. Председатель приемной комиссии выполняет следующие функции:

- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема поступающих в колледж;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает Положения: "Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж",

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 12
---	--	--------------

"Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", "Об организации деятельности апелляционной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж", "Об организации деятельности экзаменационной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж", расписание вступительных испытаний и экзаменационные материалы;

- формирует и утверждает состав приемной комиссии;
- формирует и утверждает состав экзаменационной комиссии;
- формирует и утверждает состав апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- несет ответственность за выполнение плана приема;
- решает спорные вопросы, возникающие при поступлении;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заместитель председателя приемной комиссии колледжа:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема по образовательным программам среднего профессионального образования и его реализации;
- организует информационную работу приемной комиссии, согласовывает тексты объявлений, публикаций и другие материалы информационного содержания;
- исполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет контроль формирования базы данных поступающих и внесения сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии филиала:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии по филиалу согласно приказу директора колледжа;
- осуществляет контроль формирования базы данных поступающих и внесения сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- несет ответственность за выполнение плана приема по филиалу, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии по филиалу;
- оформляет проект приказа о составе приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссий и подает на утверждение директору колледжа;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в филиал колледжа;
- утверждает расписание вступительных испытаний в филиале колледжа;
- участвует в заседаниях приемной комиссии.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

5.1. Юриисконсульт участвует в:

- разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в колледж;
- разработке формы договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 12
---	--	--------------

- разработке формы договора об оказании услуг с техническими секретарями приемной комиссии;
- заседаниях приемной комиссии.

5.2. Оказывает правовую помощь ответственному секретарю приемной комиссии и заместителям ответственного секретаря по вопросам приема поступающих в колледж/филиал колледжа.

VI. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих.

VII. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ФИЛИАЛУ

7.1. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема по образовательным программам среднего профессионального образования и представляет его на утверждение директору колледжа.
- обеспечивает подготовку информационных материалов для поступающих в соответствии с установленными сроками, оговоренными Правилами приема;
- обеспечивает внесение сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ведет прием граждан по вопросам поступления, отвечает на телефонные звонки. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на обращения поступающих.
- участвует в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и их оснащением техническими средствами и необходимыми материалами;
- для организации работы приемной комиссии привлекает сотрудников колледжа и сторонних лиц, отношения с которыми строятся на трудовом договоре или договоре об оказании услуг;
- утверждает график работы технического персонала приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- готовит:
 1. списки поступающих, подавших заявление на прием в колледж/филиал колледжа;
 2. списки поступающих, допущенных к вступительному испытанию;
 3. результаты вступительного испытания;
 4. рейтинги поступающих;
 5. готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 12
---	--	--------------

Заместитель ответственного секретаря по филиалу:

- передает ответственному секретарю приемной комиссии подготовленные списки поступающих, подавших документы в соответствующем филиале колледжа и рекомендованных к зачислению;
- организует сохранность документации строгой отчетности, бланочной продукции и личных дел до момента передачи в учебный отдел колледжа/филиала колледжа по акту приемки-передачи;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- передает сведения о зачисленных в число студентов иностранных гражданах в учебный отдел колледжа/филиала колледжа и ответственным лицам по филиалам в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора колледжа;
- готовит отчеты по итогам приема в текущем году;
- готовит отчеты СПО и СПО-Мониторинг в части приема.

VIII. ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

- 8.1. Технический персонал приемной комиссии принимает участие в оформлении помещений для работы приемной комиссии.
- 8.2. Под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) организует информационную работу приемной комиссии, оформляет стенды и памятки для поступающих во время приемной кампании.
- 8.3. Технический персонал предоставляет справочную информацию о правилах приема в колледж по телефону, разъясняет правила приема поступающим и их законным представителям при их обращении.
- 8.4. Несет ответственность за сохранность документов и бланков приемной комиссии.
- 8.5. Осуществляет прием заявления от поступающих в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими прием в колледж, формируют личные дела поступающих.
- 8.6. Вносит данные поступающих в программу 1С Колледж в соответствии с представленными документами.
- 8.7. Совместно с ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) формирует группы для сдачи вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием, информирует поступающих о времени и порядке прохождения вступительного испытания.
- 8.8. Под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) участвует в организации вступительного испытания.
- 8.9. Принимает участие в подготовке списков по результатам вступительного испытания.
- 8.10. Совместно с ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 8.11. Подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебный отдел колледжа/филиалов колледжа.
- 8.12. Обеспечивают сохранность персональных данных поступающих.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 9.1. Документация ведется и оформляется в соответствии с положениями 4.16.02 "Правила приема в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", 3.01.06 "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж", 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".
- 9.2. В приемной комиссии хранятся и ведутся следующие документы и бланки:
 - Заявление о приеме в колледж (Приложение № 1);

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 12
---	--	--------------

- Расписка о приеме документов (Приложение № 2);
- Журнал регистрации документов, поступающих по специальностям (Приложение № 3) – оформляется по каждой специальности и форме обучения отдельно;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Экзаменационный лист (Приложение № 4);
- Экзаменационные ведомости (Приложение № 5);
- Сводные ведомости (Приложение № 6);
- Расписание вступительных испытаний.

9.3. На каждого поступающего заводится **личное дело**, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе **личного дела** должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и другие, необходимые для идентификации, сведения.

9.4. **Расписка** (Приложение № 2) о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего, и выдается при личной подаче документов. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

9.5. После опубликования приказа о зачислении **личные дела** (зачисленных в число студентов) передаются в учебный отдел колледжа по акту приемки-передачи. Личные дела не зачисленных поступающих с копиями документов хранятся в приемной комиссии в течение одного года как документы строгой отчетности с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В последующем личные дела поступающих с копиями документов уничтожаются в соответствии с внутренними нормативными документами колледжа.

9.6. В **заявлении** (Приложение № 1) поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- специальность (специальности), для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 12
---	--	--------------

ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее: согласие на обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих, факт получения среднего профессионального образования впервые, ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

9.7. Регистрационный журнал (Приложение № 3) является основным документом, отражающим сведения о поступающих. При приеме документов ведется несколько регистрационных журналов отдельно: по формам обучения, специальностям и по уровням подготовки.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- контактный телефон;
- отметка о возвращении документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.8. Экзаменационный лист (Приложение № 4) содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, сведения о сдаче вступительного испытания (наименование вступительного испытания, дата проведения, результат (прописью), подписи экзаменаторов). Номер экзаменационного листа соответствует номеру личного дела поступающего.

9.9. Экзаменационная ведомость (Приложение № 5) представляет собой документ для заполнения сведений о результате вступительного испытания, проводимого колледжем самостоятельно. Экзаменационная ведомость оформляется по специальностям подготовки и включает в себя заголовочную и табличную части:

а) в заголовочной части указываются следующие данные:

- специальность и форма обучения;
- наименование вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания.

б) в табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- результат (прописью);
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается "неявка".

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

9.10. Сводная ведомость (Приложение № 6) представляет собой документ, в котором отражаются результаты приема поступающих по каждой специальности и форме обучения отдельно. Список поступающих формируется в сводной ведомости по мере убывания среднего балла аттестата и с учетом результатов вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно. На основании сводной ведомости составляются списки поступающих, рекомендованных к зачислению, для формирования приказов о зачислении.

Сводная ведомость хранится 5 лет как документ строгой отчетности у ответственного секретаря приемной комиссии колледжа и у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии филиала.

9.12. Расписание вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте колледжа не позднее, чем за 3 дня до проведения

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 12
---	--	--------------

вступительных испытаний.

9.13 . Вся документация приемной комиссии хранится в специальных шкафах и сейфах, закрывающихся на замок.

Х. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Факт приема документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы, прошнурованном, с обязательной нумерацией страниц и скрепленном печатью и подписью председателя приемной комиссии колледжа (заместителя председателя приемной комиссии филиала) и ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии филиала).

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя (заместителя председателя приемной комиссии филиала) и ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии филиала).

10.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

10.3. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

10.4. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются поступающему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

XI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ И ПЕРЕДАВАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ РЕПЛИКАЦИИ В ФИС, К СРОКАМ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ФИС ГИА И ПРИЕМА

В состав сведений о приеме на обучение в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" входит следующая информация, вносимая в ФИС ГИА и Приема в указанные сроки:

1) Сведения о колледже, структура колледжа - не позднее 1 марта:

- сайт;
- регион;
- адрес;
- телефон;
- лицензия;
- аккредитация;
- документы (правила приема);
- наличие военной кафедры;
- наличие общежития;
- создание условий для проведения ВИ для лиц с ОВЗ.

2) Приемная кампания – не позднее 1 марта:

- наименование;
- тип приемной кампании;
- сроки проведения;
- уровень образования;
- формы обучения;
- источники финансирования;
- статус ПК;
- наименование индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение (при наличии);

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 12
---	--	------------------

- категория индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение; -
- максимальный балл индивидуального достижения, которое учитывается при приеме на обучение (при наличии).

3) Конкурсы – не позднее 1 марта:

- наименование;
- год приемной кампании;
- тип приемной кампании;
- уровень образования;
- источник финансирования;
- форма обучения;
- специальность;
- уровень бюджета;
- срок обучения в мес.;
- образовательные программы;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование вступительного испытания, проводимого колледжем, осуществляющим прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии);
- минимальный балл вступительного испытания, проводимого колледжем, осуществляющим прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (при наличии);
- приоритет вступительного испытания (при наличии).

4) Не позднее 1 июня:

Контрольные цифры приема (за счет бюджета Волгоградской области по формам обучения (очная, очно-заочная).

Цифры приема: - по договорам об оказании платных образовательных услуг по формам обучения (очная, очно-заочная).

5) В течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме о на обучение:

Заявление абитуриента:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- контактный телефон (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- сведения о СНИЛС;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, подтверждающего инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, проводимых колледжем, осуществляющим прием на обучение по образовательным программам СПО, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии);
- наименование индивидуального достижения (при наличии);
- сведения о документе, подтверждающем наличие индивидуального достижения (при наличии);
- результаты индивидуальных достижений (при наличии).

6) В течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме о на обучение:

Сведения о предоставленных документах абитуриента:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 12
---	--	------------------

-реквизиты документа об образовании, удостоверяющего образование соответствующего уровня;

-реквизиты документа, на базе которого имеет право поступать абитуриент, в том числе документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации;

- реквизиты иных документов, представленных абитуриентом.

7) В течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме о на обучение:

Сведения о результатах ВИ в заявлении абитуриента: - результаты вступительных испытаний (при наличии).

8) В течение 3 суток со дня возврата документов лицу, подавшему заявление о приеме на обучение:

Сведения о возврате документов в заявлении абитуриента:

- причины возврата документов;

- дата возврата документов;

- способ возврата документов.

9) В течение 3 суток со дня издания приказа о зачислении на обучение:

Сведения о лице, зачисленном на обучение:

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

- форма обучения (очная, очно-заочная);

- специальность;

- источник финансирования;

- срок обучения;

- дата начала обучения;

- дата окончания обучения;

- информация о реквизитах приказа образовательной организации о зачислении на обучение (дата и номер приказа).

10) В течение 3 суток со дня издания приказа об исключении:

Сведения о лице, исключенном из числа зачисленных:

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

- реквизиты приказа колледжа, осуществляющего прием на обучение по образовательным программам, об исключении (дата и номер приказа).

ХII. ЗАЧИСЛЕНИЕ

12.1. Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с разделом VIII Положения 4.16.02 "Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж".

12.2. Решение приемной комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению в число студентов, оформляется протоколом (протоколами) заседания (ий) приемной комиссии и скрепляются подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии колледжа. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, фиксируются в протоколах заседания приемной комиссии.

Заместители председателя приемной комиссии филиалов передают списки поступающих, рекомендованных к зачислению, на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за один день до выхода приказа о зачислении официальным письмом на электронную почту колледжа.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.16.01 Положение "Об организации деятельности приемной комиссии ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 12
---	--	------------------

ХIII. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

ХIV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

ХV. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Бланк заявления о приеме в колледж.
- Приложение 2. Бланк расписки о сдаче документов.
- Приложение 3. Бланк журнала регистрации документов поступающих по специальностям.
- Приложение 4. Бланк экзаменационного листа.
- Приложение 5. Бланк экзаменационной ведомости
- Приложение 6. Бланк сводной ведомости.

Ответственный секретарь приемной комиссии
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Ю.В. Медведева
"09" июня 2026 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

ФИО

"09" июня 2026 г.

Подпись

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством
образования

ФИО

"09" июня 2026 г.

Подпись