

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 1 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
 Г.Е. Генералова  
"19" июня 2023 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
приемной комиссии  
19 июня 2023

**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<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 2 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказа Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 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:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж, включая филиалы;
- контроля достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- организации информирования поступающих;
- 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).

1.5. Настоящее Положение является обязательным для членов приемной комиссии.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- юрисконсульт;

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 3 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

- члены приемной комиссии (состав членов приемной комиссии формируется из числа административно-управленческого персонала, преподавателей и сотрудников колледжа);
- технический персонал приемной комиссии.

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. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии колледжа, в филиалах – заместители ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители назначаются из числа педагогических или руководящих работников колледжа приказом директора колледжа.

2.4. Срок полномочий приемных комиссий один календарный 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 требованиями по делопроизводству.

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

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 утверждаются технические секретари.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА**

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

- формирует и утверждает состав приемной комиссии;
- формирует и утверждает состав предметных экзаменационных комиссий;
- формирует и утверждает состав апелляционной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема поступающих в колледж;
- утверждает Положения: "Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж", "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 авто-

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 4 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

номного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж", расписание вступительных испытаний и экзаменационные материалы;

- 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 к публикации 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, предметных экзаменационных комиссий, апелляционных 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;
- утверждает расписание вступительных испытаний в филиале;
- участвует в заседаниях приемной комиссии.

#### **V. ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА**

5.1. Юрисконсульт участвует:

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

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

#### **VI. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 5 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

#### 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 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 письма.
- участвует в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и их оформление, оборудование 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;
- составляет график работы технического персонала приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его обучение навыкам работы в программе 1С Колледж;
- 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 списки поступающих, допущенных к вступительным испытаниям; готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению. 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 головного учреждения и ответственным по филиалам по акту приемки-передачи;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- передает сведения о зачисленных в число студентов иностранных гражданах в учебный отдел колледжа и ответственным лицам по филиалам;
- готовит отчеты по итогам приема в текущем году.

### **VIII. ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

#### 8.1. Технический персонал приемной комиссии принимает участие в оформлении помещений для работы приемной комиссии.

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 6 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

- 8.2. Под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) организует информационную работу приемной комиссии, оформляет стенды и памятки для поступающих во время приемной кампании в колледже и филиалах.
- 8.3. Дает 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. Принимает документы от поступающих в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими прием в колледж, формируют личные дела поступающих.
- 8.6. Совместно с ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) формирует группы для сдачи вступительных испытаний, печатает списки групп, информирует поступающих о времени и порядке прохождения вступительных испытаний.
- 8.7. Под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) участвует в организации вступительных испытаний.
- 8.8. Принимает участие в подготовке списков по результатам вступительных испытаний.
- 8.9. Совместно с ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 8.10. Подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебный отдел головного учреждения и в филиалах;
- 8.11. 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);
  - 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 листы (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.

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

- 9.4. 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

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 7 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". В последующем личные дела поступающих с копиями документов уничтожаются в соответствии с внутренними нормативными документами колледжа.

**9.5. 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;
- специальность, 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 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;

**9.6. 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);
- домашний адрес, контактный телефон;
- отметка о возвращении документов.

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

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

**9.8. Экзаменационная ведомость** (Приложение № 5) представляет собой документ для заполнения сведений о результатах вступительных испытаний, проводимых коллед-

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 8 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

жем 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.

**9.9. 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.

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

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

**9.12.** 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).

**9.13.** Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

**9.14.** 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.

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

|                                              |                                                                                                                  |              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 9 из 10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

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) о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:
  - а) перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная); перечень и формы проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем, - не позднее 1 марта года, в котором осуществляется прием на обучение;
  - б) количество мест по каждой специальности, финансируемых за счет бюджета Волгоградской области, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным формам получения образования (очная, очно-заочная); сроки проведения приема в образовательную организацию (сроки приема документов, необходимых для поступления, сроки зачисления) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная) - не позднее 1 июня года, в котором осуществляется прием на обучение;
  - в) фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих; реквизиты документов, удостоверяющих личность, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии); - в течение 3 суток со дня подачи заявления о приеме на обучение;
  - г) перечень документов, представленных поступающими в образовательную организацию, - в течение 3 суток со дня предоставления документов;
  - д) результаты вступительных испытаний (при наличии) - в течение 3 суток со дня утверждения результатов;
  - е) информация о возврате представленных поступающими в образовательную организацию документов: причины возврата документов; способ возврата документов (передача лицам, подавшим документы (лицам, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия), направление документов через операторов почтовой связи общего пользования); дата возврата документов - в течение 3 суток со дня возврата документов поступающим;
  - ж) информация о лицах, зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов колледжа о зачислении на обучение (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов о зачислении на обучение;
  - з) информация о лицах, исключенных из числа зачисленных на обучение (фамилия, имя, отчество (при наличии), и реквизитах приказов образовательной организации об исключении (дата и номер приказа) - в течение 3 суток со дня издания приказов об исключении.

## XI. ЗАЧИСЛЕНИЕ

11.1. 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".

11.2. Решение приемной комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению в число студентов, оформляется протоколом (протоколами) заседания (ий) приемной комиссии колледжа и филиалов и скрепляются подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии колледжа или заместителем председателя приемной комиссии и заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по филиалу.

|                                              |                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ГАПОУ<br>"Волгоградский медицинский колледж" | 4.16.01<br>Положение "Об организации деятельности приемной комиссии<br>ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 10 из<br>10 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, фиксируются в протоколах заседания приемной комиссии.

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

## ХII. 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".

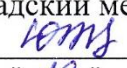
## ХIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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.

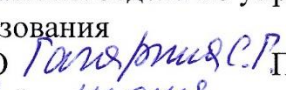
**Ответственный секретарь приемной комиссии**  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 Ю.В. Медведева  
" 19 " июня 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт  
ФИО  Подпись  
" 19 " июня 2023 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством образования  
ФИО  Подпись  
" 19 " июня 2023 г.