



**РАСМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

Протокол № 3
от «17» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Боровичский
медицинский колледж имени Героя
Советского Союза А.А. Кокорина»



Е.В. Никитина

«04» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

г. Боровичи

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина» (далее Колледж) создается для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2025 № 212 «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» (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2025 г. № 81774), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направления подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Правилами приема в ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина», Уставом ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Состав приемной комиссии ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина», филиала колледжа в г. Старая Русса утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.4 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента

обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5 В состав приемной комиссии входят заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь.

2. Цели и задачи

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

3. Организация и содержание деятельности приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

3.2 Приемная комиссия Колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с Правилами приема, Уставом, а также другими документами в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5. Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные

материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Новгородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой

специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная). Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответа на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.9. Работу приемной комиссии и делопроизводства, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа членов приемной комиссии.

3.10. Ответственный секретарь:

- ✓ осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- ✓ составляет план работы приемной комиссии;
- ✓ организует учебу и инструктаж приемной комиссии;
- ✓ организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- ✓ готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседанию приемной комиссии;
- ✓ контролирует правильность оформления документов абитуриентов;
- ✓ готовит отчет по итогам работы приемной комиссии.

3.11. Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд.

3.12 Для внесения сведений в системы ФИС ГИА и приёма, ОО Зачисление, в состав приёмной комиссии входит технический секретарь.

3.13. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.14. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.15. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.16. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, требующим наличия у поступающих определенных физических и психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

3.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.18. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его о порядке проведения вступительных испытаний.

3.19. Программа проведения вступительных испытаний утверждается приказом директора.

3.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие отрицательный результат при вступительных испытаниях, не могут быть зачислены в Колледж.

3.21. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и/или несогласия с его результатами.

4. Порядок зачисления

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний (31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело), приемная комиссия принимает решение о его зачислении в ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина», которое оформляется протоколом.

К зачислению допускаются абитуриенты, представившие оригинал документа об образовании и о квалификации.

4.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании, завершении вступительных испытаний, директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

4.3. Если количество поступающих, прошедших вступительные испытания, превышает количество бюджетных мест, выделенных на данную специальность, то прием на обучение осуществляется с учетом результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании и о квалификации (проводится рейтинг аттестатов).

4.4. Зачисление абитуриентов по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц, производится на основании решения приемной комиссии по результатам вступительных испытаний и заключенного договора об оказании платных образовательных услуг.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ОГАПОУ «Боровичский медицинский колледж имени Героя Советского Союза А.А. Кокорина».

5.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- ✓ Правила приема в ОГА ПОУ «Боровичский медицинский колледж имени А.А. Кокорина»;
- ✓ приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- ✓ протоколы приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- ✓ ведомости вступительных испытаний;
- ✓ журналы регистрации документов абитуриентов;
- ✓ личные дела абитуриентов.