

Приложение № 1 к приказу
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.Хахлыновой»
от «24» 02 2025 г. № 73 -п

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РК

«Калмыцкий медицинский колледж
им. Т.Хахлыновой»

К.М. Манджиева



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой»

г. Элиста, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой» (далее - Колледж) на учебный год.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».
- Уставом Колледжа.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагается следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования:

- анализ и обобщение итогов приема;

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

3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии - директор Колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии преподаватели и сотрудники Колледжа.

3.2. Права и обязанности приемной комиссии

3.2.1. *Председатель приемной комиссии:*

- Утверждает Положение о приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии.
- Утверждает план работы приемной комиссии.
- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Ведет заседания приемной комиссии.

3.2.2. *Ответственный секретарь приемной комиссии:*

- Организует подбор и представляет директору на утверждение состав приемной комиссии.
- Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему.
- Организует деятельность приемной комиссии.
- Организует и контролирует прием студентов по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.
- Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами колледжа.
- Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- Несет ответственность за соблюдение правил приема.
- Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- Готовит проект приказа о зачислении.
- Ведет сводную отчетную документацию.
- Контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и передачу их секретарю учебной части.
- В течение учебного года осуществляет проведение профориентационной работы.

3.2.3. *Члены приемной комиссии:*

- Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

- Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

- Проводят собеседование с лицами, поступающими в колледж.

- Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

- Знакомят абитуриентов и их законных представителей с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним

- Обеспечивают подведение итогов приема.

- Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

4. Сроки работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия в утвержденном составе работает в течение одного календарного года.

4.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться, что закрепляется соответствующим приказом.

5. Ответность приемной комиссии

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

5.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

• Правила приема в Колледж;

• приказ об утверждении состава приемной комиссии;

• документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

• журналы регистрации документов поступающих;

• личные дела поступающих;

• договоры об образовании;

• протоколы заседания приемной комиссии;

• приказы о зачислении в состав студентов БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой».

6. Иные положения

6.1. Организация информирования поступающих, организация приема документов, организация и проведение вступительных испытаний, особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, правила подачи и рассмотрения

апелляций, порядок зачисления определяется Правилами приема, утверждаемые приказом директора Колледжа.

**Ответственный секретарь приемной
комиссии БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т.Хахлыновой»**

И. Окняева Окняева И.Ю.

«24» 02 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Юриисконсульт Р.А. Грица Грица Р.А.

«24» 02 2025 г.