

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области
«Кольский медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ МО «КМК»

от «27» февраля №53

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C8540FCE9DC988DF939B1F5D04D89F40
Владелец: Марченко Галина Борисовна
Действителен: с 07.03.2025 до 31.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе, полномочиях и порядке деятельности приемной комиссии
на 2026-2027 учебный год

г. Апатиты
2026

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский медицинский колледж» (далее – Колледж).

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2025);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2025 № 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»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 28.10.2024);
- ✓ Правилами приема в ГАПОУ МО «КМК»;
- ✓ Уставом ГАПОУ МО «КМК»;
- ✓ Настоящим положением.

При приеме в Колледж приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. Состав приемной комиссии.

Приемная комиссия создается из числа работников колледжа.

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

В состав приемной комиссии входят: заместители директора, заведующие структурного подразделения, преподаватели и другие работники. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Директор колледжа назначается ответственным секретарь приёмной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Полномочия приемной комиссии.

Приемная комиссия создается с целью организации работы по профориентации и приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Мурманской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов одним из следующих способов: лично, через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте),

а также в электронной форме, посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием функционала порталов государственных услуг, с использованием функционала (серверов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Мурманской области, созданными органами государственной власти Мурманской области (при наличии).

4.3. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ МО «КМК»

4.6. Приёмная комиссия вправе заверять ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство поступающих, ксерокопию документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации.

4.7. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и(или) сведения, не соответствующие действительности, приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

4. Порядок деятельности приемной комиссии.

4.1. В рамках профориентационной работы приемная комиссия участвует в ярмарках образовательных услуг.

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа (<http://kolamed.ru/abiturientu>) и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- ✓ правила приема в Колледж;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в 2026 году в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования – очная, очно-заочная, 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 обследования);
- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- ✓ количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам 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.

4.3. 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 по очной форме получения образования.

4.4. В период работы приемной комиссии, для ответов на вопросы поступающих функционируют:

- специальные телефонные линии: 8(815-55)2-08-50; +79009417020; +79009417280;
- e-mail: priem@kolamed.ru;
- на официальном сайте Колледжа (<http://kolamed.ru/abiturientu>) → раздел «Абитуриенту» → вкладка «Обращения, связанные с приёмом»;

4.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. Режим работы приемной комиссии размещается на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии.

4.7. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и документов, указанных в «Правилах приема в ГАПОУ МО «КМК» граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год» лично от поступающих или через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме, посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием функционала порталов государственных услуг, с использованием функционала порталов государственных услуг, с использованием функционала (серверов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Мурманской области, созданными органами государственной власти Мурманской области (при наличии).

Заявления на очную форму получения образования и электронные дубликаты документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг), оригиналы документов об образовании и(или) документов об образовании и о

квалификации на специальности, требующие у поступающих определенных психологических качеств (31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело), принимаются **до 10 августа 2026 года (включительно)** по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело» и **до 15 августа 2026 года (14 августа 2026 последний день приема)** по специальности «Лабораторная диагностика», а при наличии свободных мест прием документов продлевается до **25 ноября 2025 года**.

В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и 4 фотографии.

Документы, направленные по почте, принимаются по дате регистрации в журнале входящей корреспонденции **до 10 августа** включительно и **до 14 августа** по всем специальностям.

4.8. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. Журнал регистрации поступающих прошнурован и скреплен печатью Колледжа. В день окончания приема документов записи в журнал закрываются итоговой чертой с подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря, скрепляются печатью Колледжа.

4.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов. Копия расписки остается в личном деле.

4.10. При предоставлении поступающим аттестата (или его копии), секретарь приемной комиссии вычисляет средний балл всех оценок в аттестате (общая сумма оценок делится на количество оценок), округление производится до сотых единиц. Полученный средний балл указывается в заявлении абитуриента под его личную роспись.

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

4.12. По письменному заявлению поступающего приемная комиссия возвращает документы в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.13. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение требований законодательства при проведении вступительных испытаний инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4.14. На заседании **14 августа** приемная комиссия готовит списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, представляет списки директору колледжа для издания приказа о зачислении. Приказ о зачислении издается **15 августа**.

Приемная комиссия размещает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. 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.

4.15. Приемная комиссия выдает документы лицам, не зачисленным в Колледж. Факт выдачи документов заверяется подписью абитуриента и лица, выдавшего документы.

4.16. Приемная комиссия в установленные учредителем сроки подготавливает и направляет информацию по приему. Составляет отчет о работе приемной комиссии.

4.17. Секретарь приемной комиссии передает по акту личные дела поступивших на обучение секретарю учебной части.
