



**СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»**

СОГЛАСОВАНО
Приемной комиссией
колледжа
«25» февраля 2026г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Сердоб О.В. Серебrenникова
« 25 » *фев* 2026г.

Приказ от 25.02.2026г. № 3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О Приемной комиссии СГБОУПО «Севастопольский медицинский
колледж имени Жени Дерюгиной»»**

Севастополь 2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Компетенция Приемной комиссии.....	3
3. Состав Приемной комиссии	4
4. Организация работы Приемной комиссии.....	4
5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии, технического персонала.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии в СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Колледж) по образовательным программам «Сестринское дело», «Лечебное дело».

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам «Сестринское дело», «Лечебное дело».

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, Правилами приема в СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной», а также настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия осуществляет свою работу **с 20 июня 2026г. до 20 августа 2026г.** При наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается **до 25 ноября 2026г.**

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Колледж.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Колледж.

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

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в Апелляционную комиссию Колледжа жалобы поступающих.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Колледжа, не менее 5 (пяти) человек, утверждается приказом директора Колледжа. Председателем Приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Колледже, а также представители Департамента здравоохранения города Севастополя.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем Приемной комиссии утверждаются составы Экзаменационной и Апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационной и Апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. К работе в Приемной комиссии привлекается персонал из числа работников Колледжа.

4.2. Не позднее **1 марта 2026г.** приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде, до начала приема документов, размещает:

- Правила приема в СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования на соответствующий учебный год (далее Правила приема);

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением формы получения образования (очная);

- 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) - в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по форме получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета города Севастополя по каждой специальности (профессии), в том числе по форме получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по форме получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр;
- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Колледжа и на информационных стендах Приемной комиссии.

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 с указанием формы обучения (очная).

4.4. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приёмом в Колледж.

4.5. При подаче заявления несовершеннолетним лицом необходимо присутствие законного представителя поступающего. Прием заявления и документов, необходимых для поступления и определяемых Правилами приема, осуществляется от поступающего по личному заявлению.

4.6. Документы, представленные поступающим, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков с подписью председателя Приемной

комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.7. Поступающему при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.8. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.9. Приемная комиссия информирует поступающего (его законного представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Колледжа и информационных стендах.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.11. Документы, представленные поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее - почта), регистрируются в регистрационном журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой Приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы Приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав Приемной, Экзаменационной, Апелляционной комиссий;
 - положения о Приемной, Экзаменационной и Апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов

вступительных испытаний;

3) организует изучение членами Приемной, Экзаменационной и Апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5) осуществляет контроль за работой технического персонала;

6) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Колледж.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

1) консультирует технический персонал по вопросам работы в Приемной комиссии;

2) готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов;

3) организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;

4) готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы, организует всю информационную работу Приемной комиссии;

5) ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

6) контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения регистрационного журнала;

7) организует подготовку расписания вступительных испытаний;

8) осуществляет передачу материалов в Апелляционную комиссию, назначает время, дату и помещение, в которых поступающий может ознакомиться с результатами психологического испытания и проходит рассмотрение апелляции;

9) готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

10) готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема;

11) организует и руководит профориентационной работой по специальностям медицинского Колледжа;

12) контролирует работу технических секретарей, проводящих прием документов;

13) контролирует ход прохождения вступительных испытаний. Проверяет ведение журнала регистрации, ведение личных дел поступающих в Колледж;

14) в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Севастополя, готовит предложения по зачислению поступающих в состав студентов в соответствии с действующими Правилами приема в Колледж;

15) соблюдает установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал Приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;

- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его законным представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.