



**Автономная некоммерческая негосударственная
профессиональная образовательная организация
«Уральский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом
АННПОО «Уральский
медицинский колледж»
Протокол № 5 от 30 января
2026 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АННПОО «Уральский
медицинский колледж»

О.Н. Крылов

«30» января 2026 г.

**Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной
образовательной организации
«Уральский медицинский колледж» на 2026 год**

Челябинск
2026

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Для организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) в Колледж; проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу на 2026-2027 учебный год в Автономную некоммерческую негосударственную профессиональную образовательную организацию «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение «О Приемной комиссии» (далее – Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.11.2020 г. Регистрационный № 60770);

– Приказа Министерства образования и науки 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»;

– Федерального закона от 28.04.2023 г. № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изменениями);
- Устава АННПОО «Уральский медицинский колледж»;
- Лицензии сер. № Л035-01235-74/00188322 от 28 мая 2018 г., выданной Министерством образования и науки Челябинской области;
- Свидетельства об аккредитации сер. 74А04 № 0000131, рег. № 2941 от 17 декабря 2018 г., выданным Министерством образования и науки Челябинской области;
- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую негосударственную профессиональную образовательную организацию «Уральский медицинский колледж» в 2026 году.
- Других локальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приёмная комиссия ставит своей задачей обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АННПОО «Уральский медицинский колледж»;
- Правил приема на обучение в АННПОО «Уральский медицинский колледж».

3.2. Апелляционная комиссия создается на период вступительных испытаний в Колледж для рассмотрения апелляций поступающих, оспаривающих результаты вступительных испытаний и процедуру вступительных испытаний,

сдававших вступительные испытания при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования по материалам экзаменационной комиссии.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав Приемной комиссии создается приказом директора Колледжа, который является председателем Приемной комиссии Колледжа.

4.2. Председатель Приёмной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

4.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь.

Состав приемной комиссии не может быть менее 4 человек.

4.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до даты начала приема документов на поступление.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии Колледжа:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты Колледжа, регламентирующие деятельность Приемной комиссии и прием в Колледж;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

– несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии Колледжа:

- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема в Колледж, инструкционных писем по организации приема, программ вступительных испытаний;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;
- соблюдение сроков приема;
- соблюдение сроков размещения на официальном сайте информации о приеме на обучение;
- достоверную информацию на сайте Колледжа и ее своевременную актуализацию;
- соблюдение требований локальных нормативных актов;
- полноту представленной информации на официальном сайте.

5.3. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя председателя Приемной комиссии);
- производят прием документов поступающих и оформляют их в личные дела;
- тщательно знакомятся с документами поступающих, устанавливают их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- участвуют в заседании Приемной комиссии;

- участвуют в проведении собеседования с поступающими;
- подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- подготавливают необходимые документы к зачислению;
- подготавливают личные дела абитуриентов к передаче в учебное отделение;
- подготавливают информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приемной комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при заполнении заявлений;
- знакомят абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;
- несут личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность.

5.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участвует в собеседовании с поступающими;
- ведет прием документов абитуриентов;
- выполняет печатные работы, связанные с деятельностью Приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- оказывает помощь в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний;
- оказывает абитуриентам помощь при заполнении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в электронную анкету и журнал;
- знакомит абитуриентов под подпись с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема и условиями обучения в Колледже, правилами подачи апелляций, с датой предоставления подлинника документа об образовании;

- знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;
- несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов, а также их сохранность;
- подготавливает необходимые документы к зачислению;
- подготавливает личные дела абитуриентов к передаче в учебную часть;
- подготавливает информацию для размещения на официальном сайте и стенде Приемной комиссии;
- организация информационной и профориентационной работы среди поступающих;
- приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- подведения итогов конкурса по вступительным испытаниям и обеспечение зачисления в Колледж.

6. ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Порядок деятельности Приемной комиссии и делопроизводства должен обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж.

6.2. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами Колледжа, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.3. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом, который ведет ответственный секретарь. Приемная комиссия принимает решение открытым

голосованием простым большинством голосов. Приемная комиссия формирует список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, среднего общего и программ для детей с ОВЗ, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

6.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденных директором колледжа;

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте по адресу: <https://umedcollege.ru/> и информационном стенде комиссии, находящемся по адресу: г. Челябинск, ул. Курчатова, д.9.

7.3. Приёмная комиссия на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приёмной комиссии до начала приёма документов в установленные Правилами приема на обучение по образовательным

программам среднего профессионального образования в Колледж в 2026 году сроки, размещает необходимую информацию и документы.

7.4. 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 (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная), а также в ФИС ГИА приема.

8. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

8.1. При приеме документов Приемная комиссия должна:

- проверить комплект документов абитуриента в соответствии с перечнем;
- сверить фамилию, имя, отчество в паспорте и документе об образовании;
- удостовериться в подлинности документа об образовании (осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки);
- проверить правильность заполнения медицинской справки (в справке должно быть заключение о профессиональной годности);
- выдать расписку в приеме документов;
- оформить личное дело абитуриента;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений по каждой специальности, внести данные на информационный стенд и сайт Колледжа.

8.2. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает абитуриентам квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и организацией обучения в Колледже. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

8.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений путем размещения информации на официальном сайте Колледжа.

8.4. Ежедневно по окончании приема документов, члены Приемной комиссии сдают документы, принятые за день, ответственному секретарю для проверки.

Документы, направленные по почте, принимаются Приемной комиссией при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледж в 2026 году по соответствующей форме обучения.

При личном представлении оригиналов поступающим Приемная комиссия Колледжа вправе заверить их копии.

Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до окончания работы Приёмной комиссии и подготовки приказа о зачислении.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

9.1. Для проведения приема ответственным секретарём Приемной комиссии формируется в 1С Колледж Проф следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- бланк с перечнем необходимых документов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом;
- бланки о согласии на обработку персональных данных.

9.2. Формы документов устанавливаются Приемной комиссией с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать наименование Колледжа и подписи ответственных работников Приемной комиссии.

10. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЕ В КОЛЛЕДЖ

10.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется приказом о зачислении в состав обучающихся лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа об образовании, и подписывается директором Колледжа.

10.2 Сформированные личные дела абитуриентов передаются в Отдел сопровождения образования в электронной форме по специальностям.

10.3 Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям.

При наличии вакантных мест для приема (перевода), оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, сроки приема документов могут быть продлены до 1 декабря текущего года.

11. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1. Работа Приемной комиссии фиксируется отчетом об итогах приема.

11.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение «О приемной комиссии»;
- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

11.3. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

11.4. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

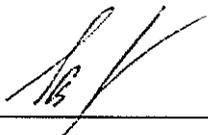
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Колледжа.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе  Е.В. Сазикова

Руководитель отдела
по работе с абитуриентами  Д.А. Щоголь