



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

Рассмотрено на Совете колледжа  
ГАПОУ ТО «Тобольский  
медицинский колледж  
им. В. Солдатова»  
« 12 » 02 2019 г.  
Протокол № 08

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
Н. В. Данилина  
« 12 » 02 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ ТО «ТОБОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ  
ВОЛОДИ СОЛДАТОВА»  
ПК 02-06**

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 2 из 14
--	--	------------------

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Организация приема граждан в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова» для обучения по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

1.2 Положение о приёмной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом от 11 декабря 2015г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г № 36»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. N 243 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36"

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. №1422 «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 здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" (с изменениями и дополнениями)

Приказом Департамента Здравоохранения Тюменской области от 30.05.2014 г. № 392 «О проведении обязательных медицинских осмотров абитуриентов»),

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года №302 н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 3 из 14
--	---	------------------

периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений 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"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.06.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2000 г. № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

Соглашением о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения, заключенным между Правительствами Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 1999 года № 662 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999 г. №27, ст. 3364), Решением Межгосударственного Совета Республики Беларусь, Правительством Республики Казахстан, Правительством Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации от 28 апреля 1998 года №26, присоединяющее к вышеупомянутому Договору Республики Таджикистан, закрепленные Приказом Министерства Образования Российской Федерации от 28.03.2003 г. № 14-55-345 ИН/15;

Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В.Солдатова»;

Иными нормативно-правовыми документами, действующими в РФ.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 4 из 14
--	--	------------------

1.3 Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4 Приемная комиссия создается для следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентированной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля достоверности сведений в документах, предоставляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

1.5 Приемная комиссия создается до 01 июня приказом директора, который определяет персональный состав приемной комиссии: председателя приемной комиссии, заместителя председателя и ответственного секретаря.

1.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются технические секретари, преимущественно из числа преподавателей и лаборантов, владеющими приемами тактичного общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющих документацию.

1.7 Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

1.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **II. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО И ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- руководит организацией информационной и профессионально ориентированной работой среди абитуриентов с целью привлечения для обучения в образовательном учреждении;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 5 из 14
--	--	------------------

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
  - определяет режим работы комиссии служб, обеспечивающих проведение приема;
  - проводит прием граждан по вопросам приема в колледж;
  - участвует в собеседовании с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
  - осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией;
- 2.2. Заместитель председателя приемной комиссии:
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году и представляет его на утверждение;
  - организует изучение членами приемной комиссии регламентирующих документов по приему и настоящего Положения;
  - консультирует граждан по вопросам приема;
  - выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.
- 2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- разрабатывает должностные инструкции членов приемной комиссии;
  - готовит проекты материалов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
  - участвует в разработке плана мероприятий по организации приема абитуриентов;
  - организует вступительные испытания, рассмотрение апелляций;
  - на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям, (по группам) и доводит данную информацию до абитуриентов;
  - организует и контролирует подготовку и размещение на официальном сайте колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в колледже, а также – рейтинга поступающих, количество поданных заявлений, приказов о зачислении;
  - несет ответственность за переписку по вопросам приема;
  - составляет план и график работы приемной комиссии;
  - организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;
  - организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
  - организует учебу и инструктаж технических секретарей;
  - контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 6 из 14
--	--	------------------

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит личные дела, опись личных дел для передачи в учебную часть и юристконсульту;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в беседах с абитуриентами;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации, проведения приема и зачисления;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует заключение договоров о подготовке специалистов со средним профессиональным образованием во время приемной комиссии;
- готовит отчет о работе приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

#### 2.4. Технический секретарь приемной комиссии:

- принимает личные заявления и соответствующие документы от поступающих и регистрирует их в журнале установленной формы;
- представляет информацию гражданам о порядке и правилах приема;
- знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с копиями документов (Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность и работу приемной комиссии);
- знакомит абитуриентов и их родителей (законных представителей) с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности;
- осуществляет связь с гражданами по телефону по вопросам порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- заверяет ксерокопии документов при личном предоставлении оригиналов или в установленном законом порядке;
- оформляет личные дела на каждого абитуриента, другую учетно-отчетную документацию по приему;
- выдает поступающему расписку о приеме документов;
- обеспечивает спокойную, доброжелательную обстановку.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 7 из 14
--	--	------------------

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация информирования поступающих по основным профессиональным программам профессий и специальностей среднего профессионального образования.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей (профессий), образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, работу приемной комиссии образовательное учреждение размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым учреждение 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;
- информацию о порядке приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;
- информацию об особенностях 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

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 8 из 14
--	---	------------------

исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств бюджета Тюменской области, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), организует функционирование специальных телефонных линий.

#### **IV. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Прием документов в учреждение по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов на 1 курс начинается не позднее 20 июня текущего года.

4.2. Прием заявлений в учреждение осуществляется в сроки установленные Правилами приема.

4.3. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей, а также одновременно на бюджетные места и на места с полным возмещением затрат на обучение, с указанием приоритетной специальности для поступления.

4.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательное учреждение поступающий предъявляет:

Граждане РФ:

- оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;
- 4 фотографии размером 3х4 см;



ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 9 из 14
--	---	------------------

- заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - для совершеннолетних абитуриентов (Постановления от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений 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, Приказ Департамента Здравоохранения Тюменской области от 30.05.2014 г. № 392 «О проведении обязательных медицинских осмотров абитуриентов»)

Медицинскую справку – для несовершеннолетних (Приказ Минздрава России от 15 декабря 2014 г. N 834н).

4.5. Лица без гражданства, иностранные граждане, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном указанным Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии размером 3х4 см.
- заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - для совершеннолетних абитуриентов (Постановления от 14 августа 2013 г. № 697 «Об

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 10 из 14
--	---	-------------------

утверждении перечня специальностей и направлений 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, Приказ Департамента Здравоохранения Тюменской области от 30.05.2014 г. № 392 «О проведении обязательных медицинских осмотров абитуриентов»)

Медицинскую справку – для несовершеннолетних (Приказ Минздрава России от 15 декабря 2014 г. N 834н)

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.6. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.7. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.5.-4.6. настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

4.8. В заявлении поступающих указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.
- необходимость создания для поступающего специальных условий

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 11 из 14
--	---	-------------------

при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.9. Личной подписью поступающего в заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с копией свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

В том же порядке подписью поступающего заверяется следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

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

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) 626152, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 27А., а также в электронном виде на адрес электронной почты **tobmedkolledj@mtd-to.ru**, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003г. №126 -ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии:

- ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство;
- документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.
- заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) - для совершеннолетних абитуриентов (Приказ Департамента Здравоохранения Тюменской области от 30.05.2014 г. № 392 «О проведении обязательных медицинских осмотров абитуриентов»).

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в медицинский колледж не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. -

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатов»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 12 из 14
---	--	-------------------

4.11. настоящих Правил приема. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии учреждением.

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.13. На каждого поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.15. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, и другие документы. Приёмная комиссия возвращает их в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.16. Поступающие, представившие в приемную комиссию Колледжа подложные документы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.17. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

## **V. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до срока, определенного Правилами приема образовательной организацией. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании и завершения приема документов в приемной комиссии. Издаётся приказ о зачислении лиц рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

5.2. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения и должен быть доступен пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 13 из 14
--	--	-------------------

5.3. Зачисление в колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 1 декабря текущего года.

5.4. Взаимоотношения между образовательным учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется после зачисления на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Приказ об утверждении приемной комиссии;
- Правила приема в образовательное учреждение;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1 Приемной комиссии запрещается взимать платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Приемной комиссии запрещается требовать от поступающих предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	СМК ПК 02-06 «Положение о приемной комиссии»	Страница 14 из 14
--	--	-------------------

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