

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«СОГЛАСОВАНО»:  
На Совете колледжа  
Протокол № 1  
« 09 » февраля 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ГБПОУ РТ «РМК»  
\_\_\_\_\_ Монгуш С.М.  
« 27 » февраля 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»  
на 2026-2027 учебный год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж», её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приёма документов поступающих в колледж и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия колледжа.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» ;
- - Приказом Минпросвещения РФ от 17.03.2025 N 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.
- Уставом ГБПОУ РТ «РМК»;
- Правилами приёма в ГБПОУ РТ «РМК» в 2026/2027 учебном году;
- Другими действующими нормативно - правовыми актами, регулирующих вопросы в сфере образования.

1.4. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы (дорожную карту) приёмной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии входит:

- Председатель приемной комиссии -1
- Ответственный секретарь -1
- Технический секретарь -1
- Члены комиссии – 3 работника
- Экзаменаторы – 2 работника

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа работников колледжа. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете колледжа.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал (технические секретари).

1.8. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее апреля месяца, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.9. Состав приёмной комиссии и ее члены ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности приёмной комиссии:

- комплектование колледжа студенческими кадрами для получения среднего профессионального образования.

2.2. Задачи, решаемые приёмной комиссией:

2.2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2.2.2. Организации приёма документов поступающих в колледж.

2.2.3. Зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

## **III. Функции приёмной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

3.1. Разрабатывает план работы приёмной комиссии.

3.2. Разрабатывает правила приёма в колледж, согласовывает с Советом колледжа и представляет их на утверждение директору колледжа.

3.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку её к вступительным испытаниям.

3.4. Разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

3.5. Разрабатывает и утверждает условия приёма в колледж по целевым направлениям.

3.6. Организует и проводит Дни открытых дверей, ярмарки учебных мест.

3.7. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, колледж обязан разместить указанные документы на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.8. Приём документов от лиц, поступающих в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, начинается с 20 июня 2026 года и осуществляется до 10 августа 2026 года:

3.9. В период приёма документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурс по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна

быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), указанием программ подготовки специалистов среднего звена на сайте колледжа и на информационном стенде приёмной комиссии.

3.10. Организует приём документов и определяет условия участия в конкурсе.

3.11. Приёмная комиссия колледжа (ответственный секретарь) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.12. Осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов в колледж.

3.13. Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

#### **IV. Права и обязанности приёмной комиссии**

4.1. Председатель приёмной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов.

4.1.2. Утверждает план работы приёмной комиссии на 2026 год.

4.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

4.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

4.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

4.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в колледж.

4.2.2. Организует информационную работу колледжа.

4.2.3. Ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.

4.2.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа.

4.2.5. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.

4.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

4.2.7. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

4.2.8. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

4.3. Члены приёмной комиссии:

4.3.1. Проводят профориентационную работу по специальностям, по которым ведётся подготовка на отделениях.

4.3.2. Проводят собеседования с лицами, поступающими на специальности отделения.

4.3.3. Готовят документы по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс.

4.3.4. Контролирует деятельность технических секретарей, обеспечивающих организацию и проведение приёма студентов.

## **V. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

5.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма студентов в колледж.

5.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

5.3.1. Перечень специальностей, на которые колледж объявляет приём документов в соответствии с лицензией.

5.3.2. Количество мест для приёма на первый год обучения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности.

5.3.3. Количество мест, финансируемых из республиканского бюджета, которые выделены для целевого приёма по специальностям и направлениям подготовки.

5.3.4. Количество мест для приёма по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.3.5. Условия конкурса на места, финансируемые из республиканского бюджета.

5.3.6. Условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.3.7. Количество мест в общежитии для иногородних поступающих.

5.3.8. Порядок зачисления в колледж.

5.3.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

5.3.10. Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарем приёмной комиссии, утверждается председателем приёмной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приёма документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

5.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7. После завершения приёма документов, поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в срок, установленный колледжем.

## **VI. Организация вступительных испытаний**

6.1. При приёме по программам подготовки специалистов среднего звена 31.02.01. Лечебное дело (очная форма обучения), 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения), 31.02.02 «Акушерское дело» (очная форма обучения), 31.02.07 «Стоматологическое дело» (очная форма обучения), 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения).

6.2. Вступительные испытания для поступающих на специальности 31.02.01. Лечебное дело (очная форма обучения), 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения), 31.02.02 «Акушерское дело» (очная форма обучения), 31.02.07 «Стоматологическое дело», 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) проводятся в форме психологического тестирования и собеседования для абитуриентов, успешно прошедших психологическое тестирование.

6.3. Приёмная комиссия информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний.

6.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

6.5. Присутствие посторонних в аудитории во время проведения вступительного испытания не допускается.

6.6. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом экзаменационной комиссии.

6.7. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности) таких поступающих.

## **VII. Рассмотрение апелляций**

7.1. Поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление по результатам вступительных испытаний в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

7.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки результатов сдачи вступительного испытания. Апелляция не является пересдачей вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

7.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.5. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

7.6. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке вступительного испытания.

7.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается простым большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается приёмной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле как документ строгой отчетности в течение года.

### **VIII. Организация зачисления**

8.1. Зачисление поступающих в число студентов колледжа проводится приёмной комиссией на основании Правил приёма в ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» в 2026/2027 учебном году.

8.2. На специальности 31.02.01. Лечебное дело (очная форма обучения), 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения), 31.02.02 «Акушерское дело» (очная форма обучения), 31.02.07 «Стоматологическое дело», 34.02.01. Сестринское дело (очно-заочная форма обучения):

- лица, имеющие более высокий балл, указанный в предоставленных поступающим документах об образовании, рекомендованные по итогам вступительных испытаний и прошедшие собеседование;

8.2.1. При равенстве среднего балла:

- лица, имеющие более высокий балл по профилирующим дисциплинам (для специальностей 31.02.01. Лечебное дело (очная форма обучения), 34.02.01. Сестринское дело (очная форма обучения), 31.02.02 «Акушерское дело» (очная форма обучения), 31.02.07 «Стоматологическое дело», 31.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) - биология, русский язык);

- лица, окончившие профильные медицинские классы общеобразовательных школ или межшкольные учебные комбинаты по медицинскому профилю;

- лица, имеющие стаж практической работы не менее 2-х лет в медицинской организации (стаж практической работы определяется по совокупности независимо от перерывов в работе);

- лица, имеющие ходатайства от медицинской организации;

- лица, имеющие грамоты за успехи в учебе и наличие статуса победителя и призера чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов «Абилимпикс», «Профессионалы» чемпионата «АРТ Мастерс»;

- лица, имеющие спортивный разряд, подтвержденный документами;

- лица прошедшие военную службу по призыву, военную службу по контракту, военную службу по мобилизации в ВС РФ, добровольцы в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в ходе СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области.

8.3. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия объявляет по фамильный перечень лиц, участвовавших во вступительных испытаниях и собеседовании, с указанием суммарного балла. Указанный перечень размещается на официальном сайте Колледжа и стенде приёмной комиссии.

8.4. Приёмная комиссия определяет список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов, по результатам сдачи вступительных испытаний. Решение

приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются суммарный балл, состоящий из среднего балла документа об образовании, результата вступительных испытаний и собеседования.

8.5. На основании решения приёмной комиссии директор ГБПОУ РТ «РМК» издает в установленные сроки приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8.6. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, Колледж осуществляет приём на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями.

### **IX. Отчетность приёмной комиссии**

9.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

9.2. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приёме в образовательную организацию;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приёме на места с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр);
- экзаменационные ведомости вступительного испытания;
- Приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ РТ «РМК»;

9.3. Формы документов устанавливаются ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте. Все документы должны содержать штамп ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж» и подписи ответственных работников приёмной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.

9.4. В заявлении поступающими указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приёма, по договорам с оплатой стоимости обучения);

9.5. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (за подписью абитуриента) с:

- копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- Уставом колледжа;
- Правилами приёма в колледж;
- датой предоставления оригинала документа об образовании (для зачисления);
- Правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа.

9.6. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451);
- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые.

## **Х. Оплата труда за работу в приемной комиссии**

10.1. На работу в приёмной комиссии могут привлекаться работники колледжа, находящиеся в ежегодном оплачиваемом отпуске, с их согласия и оформлением на них договора гражданско-правового характера по фактически отработанному времени.

10.2. Заработная плата определяется путем умножения часовой ставки работника на фактически отработанные часы в этом периоде.

10.3. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72ч).

При определении размера ставки заработной платы работника учитываются размеры ставок, образованные с учетом повышающих коэффициентов, за квалификационную категорию, применяемым к минимальным размерам ставки.

10.4. Оплата труда производится согласно табелю учета рабочего времени и актам выполненных работ, где указаны фактически отработанные часы за счет доходов от оказания платных услуг колледжа.