

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О. МУХИНА»

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

Протокол №2
от «28» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБПОУ

«Вяземский медицинский колледж имени

Е.О. Мухина»

Анискевич Т.Н.

« 28 » февраля 2024 г.

(приказ от «28» февраля 2024г. №26-К)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Е.О. МУХИНА»
НА 2024 – 2025 ГОД

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии.

1.2. Настоящее положение о приемной комиссии разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами колледжа:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 08.12.2020г., редакция, действующая с 01.01.2021г.);

- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.05.1999г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003г. №126-ФЗ «О связи»;

- Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. № 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013г. №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 Департамента Смоленской области по образованию и науки от 28.04.2023г. №397-ОД «О контрольных цифрах приема по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Смоленской области на 2024/25 учебный год.

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01253-67/00192701, выданной 11.03.2016г. Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи;

- Свидетельством о государственной аккредитации №2179, выданным 26.12.2017г. Департаментом Смоленской области по образованию и науке;

- Уставом и локальными нормативными актами СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» (далее по тексту настоящего Положения – «Колледж»).

1.3. Состав приемной комиссии колледжа ежегодно утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

В состав приемной комиссии обязательно входят: заместитель директора по учебной работе (зам. председателя), ответственный секретарь.

1.4 Функции приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;

- составление индивидуального числового показателя оценки (рейтинга) абитуриентов на основании результатов, указанных в представленных поступающими документах об образовании;

- подведение итогов по зачислению в колледж абитуриентов на основании результатов (рейтинга).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- руководит всей деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов комиссии и утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему и настоящего Положения;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

2.3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему;
- участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается техническая комиссия, в которую входят сотрудники колледжа, владеющие приемами тактического общения с незнакомыми людьми и безупречно оформляющие документацию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Приемная комиссия начинает работу по организации нового набора и подготовки к новому учебному году на основании приказа директора о составе комиссии.

3.2. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. 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 соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм 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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- 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 получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информация, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа www.vyazmamed.ru

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе лицами, поступающими на базе основного (общего) образования, лицами с ограниченными возможностями здоровья представляется по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная), указанием основных образовательных программ среднего профессионального образования базовой, и размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж:

8(48131) 4-25-39; адрес почты: vmk-priem@yandex.ru

3.5. Работа в приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава.

3.6. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, заверяется подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе и извещает его об этом.

3.10. Группы формируются в порядке регистрации приема документов по 25 человек группа.

3.11. Абитуриенты должны представить в приемную комиссию:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – электронный дубликат документа об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации);
- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- копию СНИЛС;
- медицинскую справку по форме 086-у.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, нотариально заверенную копию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

3.12. Документы направляются абитуриентом через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

3.13. При приеме документов в заявлении фиксируются и удостоверяются подписью поступающего:

- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- факт согласия на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- факт ознакомления с Правилами приёма в колледж, правилами подачи апелляции.

3.14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

3.16. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде и на сайте www.vyaznamed.ru информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе

3.17. До начала приема документов (до 20.06.2024 г.) приемная комиссия объявляет:

- структуру и контрольные цифры приема в 2024 году;
- перечень и программы вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения), систему оценок вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- режим работы приемной комиссии:
 - прием документов с 20 июня 2024г.
 - зачисление – 18 августа 2024 г.
 - время работы приемной комиссии с 9.00 до 16.00 (обед с 12.30 до 13.00);
 - в субботу с 9.00 до 13.00 (без обеда);
 - выходной день – воскресенье.

3.18. Приемная комиссия знакомит поступающих с:

- Уставом колледжа;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с указанием специальностей;
- Свидетельством о государственной аккредитации колледжа;
- Правилами приема в колледж;

- Сроком подачи документов и сроками зачисления;

- Образцом заполненного заявления и перечнем предоставляемых документов в приемную комиссию.

3.19. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте колледжа.

3.20. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Колледж 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.

3.22. Прием документов на первый курс начинается 20 июня 2024 года.

3.23. Прием заявлений на очную и очно-заочную форму получения образования на специальность «Фармация» осуществляется до 15 августа 2024 года, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

3.24. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2024 года.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

4.1. Прием иностранных граждан в колледж для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

4.2. При подаче заявления о приеме в колледж иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"⁷ (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-18, 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии;

- медицинскую справку по форме 086-у.

Прием без свидетельства об эквивалентности документа об образовании государственного образца в отношении граждан иностранных государств в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации, и Порядком признания и установления эквивалентности иностранных документов об образовании, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2009 г. № 128 в соответствии с информационным письмом Рособрнадзора «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании», осуществляется по отношению стран: Азербайджанская Республика, Кыргызская Республика, Республика Абхазия,

Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Республика Южная Осетия, Туркменистан, Украина.

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.

4.3. Документы, направленные через операторов почтовой связи, принимаются согласно срокам приема документов, прописанным в данном положении.

4.4. Прием иностранных граждан в колледж для получения среднего профессионального образования определяется в соответствии с Правилами приема.

4.7. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные колледжем.

5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования по специальностям, требующим у поступающих наличие определенных творческих способностей и психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального медицинского образования:

- 31.02.01 Лечебное дело углубленной подготовки;
- 34.02.01 Сестринское дело базовой подготовки.

5.2. При приеме граждан, поступающих для обучения по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования:

- по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, обязательным является вступительное психологическое испытание. Форма проведения вступительного испытания письменная, тестирование.

5.3. Вступительное психологическое испытание при приеме граждан, поступающих на обучение по специальности 33.02.01 Фармация по образовательным программам среднего профессионального медицинского образования не проводится.

5.4. Вступительные испытания в образовательную организацию проводятся после формирования групп.

5.5. Вступительное психологическое испытание по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело проводятся на русском языке.

5.6. При проведении вступительных испытаний приемная комиссия обеспечивает спокойную и доброжелательную обстановку, способствующую поступающим наиболее полно проявить уровень своих психологических и творческих качеств.

5.7. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня 2024 года.

5.8. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

5.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе, не прошедшие вступительное испытание выбывают из конкурса.

5.10. Повторная сдача вступительного испытания и передача вступительного испытания не допускается.

5.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально до 15.08.2024 г.

Критерии оценок:

- Письменное вступительное психологическое испытание оценивается по психологическим критериям.

При равных критериях психологического испытания у поступающих учитываются результаты освоения абитуриентами образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного

образца об образовании и результаты по профильным предметам.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕЙТИНГА АБИТУРИЕНТОВ

6.1. Составление рейтинга начинается не ранее начала приема документов по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы для поступления в колледж.

6.2. Учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании:

-на бюджетной основе по специальности:

31.02.01 Лечебное дело - на базе среднего (полного) общего образования (11 кл.),

34.02.01 Сестринское дело - на базе основного общего образования (9 кл.),

- на внебюджетной основе по специальности:

31.02.01 Лечебное дело на базе среднего (полного) общего образования (11 кл.),

31.02.01 Лечебное дело на базе основного общего образования (9 кл.),

34.02.01 Сестринское дело на базе на базе основного общего образования (9 кл.),

33.02.01 Фармация на базе основного общего образования (9 кл.).

6.3. Рейтинг поступающих формируется по следующим критериям:

1. Средний балл аттестата об образовании.
2. Наличие преимущественного права зачисления в образовательную организацию.
3. Наличие результатов индивидуальных достижений.
4. Оценка по профильному предмету (при общих равных условиях):

Биология – для поступающих по специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

Химия – для поступающих по специальности 33.02.01 Фармация.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. Апелляция по результатам оценивания абитуриента, происходит по письменному заявлению абитуриента.

7.2. Апелляция подается поступающим лично.

7.3. При рассмотрении апелляции производится повторная проверка результата рейтинга абитуриента.

7.4. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием работы приемной комиссии. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии – в течение всего рабочего дня.

7.5. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии.

7.6. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

7.7. Заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

7.8. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

7.9. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.10. Апелляция рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем, председателем предметной комиссии и двумя членами предметной комиссии. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

7.11. При проведении апелляции с абитуриентом, не достигшим возраста 18 лет, имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия, при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя.

7.12. Наблюдатель не участвует в обсуждении и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

7.13. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке.

7.14. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается простым большинством голосов.

7.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Решение членов апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Итоги апелляции сообщаются абитуриентам устно после принятия решения апелляционной комиссии.

По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

7.16. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

7.17. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности до 01.01.2025г.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательную организацию на специальность Сестринское дело сдают вступительное испытание «Социально-психологические элементы профессионального выбора» в письменной форме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2. При проведении вступительного испытания экзаменационная комиссия обеспечивает соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей в процессе сдачи вступительного испытания пользуются необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

8.3. Дополнительно при проведении вступительного испытания обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительного испытания оформляются увеличенным шрифтом – №20.

9. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ

9.1. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, невостребованные из приемной комиссии передаются в учебную часть до 20.08.2024г., передаются на хранение секретарю учебной части.

9.2. Поступающему, желающему забрать поданные для поступления документы из колледжа, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

9.3. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

9.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета №1.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

- правила приема в СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина», утвержденные заседанием педагогического совета;
- приказ Департамента Смоленской области по здравоохранению о структуре и контрольных цифрах набора;
- приказы СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» по утверждению состава приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих и их личные дела;
- приказы о зачислении в состав студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ С АБИТУРИЕНТАМИ ПО ДОГОВОРАМ С ФИЗИЧЕСКИМИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ С ОПЛАТОЙ ИМИ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

11.1. До начала приема документов приемная комиссия колледжа определяет и объявляет:

- перечень специальностей;
- количество мест для приема на бюджетной основе и с оплатой стоимости обучения.

11.2. При зачислении с оплатой стоимости обучения заключается договор между колледжем и физическим или юридическим лицом.

11.3. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

11.4. Заключенные договоры регистрируются в базе данных бухгалтерии колледжа.

Положение разработала: ответственный секретарь приемной комиссии Новикова Ю.Н.

Согласовано:

Юрисконсульт: _____ **Даньшин Р.А.**

С настоящим положением ознакомлены:

Новикова Ю.Н. _____ «___» _____ 2024г.

Грибова Н.Г. _____ «___» _____ 2024г.

Родионова А.А. _____ «___» _____ 2024г.

Лебедев А.А. _____ «___» _____ 2024г.