Рег. № 53/4

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 06.03.2024 № 120-О

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42DDC69A2CF24AB1AB19BEF63751495B
Владелец: Бояр Елена Александровна
Действителен: с 28.02.2023 до 23.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее соответственно – Положение; Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Уставом Колледжа;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7»;

- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение регламентирует цели, порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

2. Цели и основные направления деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема граждан в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а именно программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

2.1.2. подготовки и проведения вступительных испытаний;

2.1.3. подведения результатов прохождения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж.

2.3. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение формы планирования (далее - циклограммы) работы приемной комиссии согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;

- размещение рекламной информации о проводимом наборе на обучение в Колледже в средствах массовой информации;

- размещение документов и информации в соответствии с требованиями действующего законодательства на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа (https://medcollege7.ru/) в установленные законом сроки в целях ознакомления поступающих и (или) законных представителей (родителей, попечителей; далее – законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из Реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), свидетельством о государственной аккредитации (выпиской из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам), образовательными программами Колледжа и иными сведениями, а также документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;

- обеспечение ежедневного размещения информации о количестве поданных заявлений по каждой из специальностей с выделением форм обучения;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и соответствующего раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения граждан в связи с приемом в Колледж;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих, включая проверку комплектности представленных поступающими документов, корректности их оформления, осуществление их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- формирование экзаменационных групп поступающих;
- контроль за соблюдением сроков приема документов, проведением вступительных испытаний, зачислением в число обучающихся;
- обеспечение поступающих и (или) законных представителей несовершеннолетних обучающихся справочными материалами, информирование о возможности приема заявлений и иных необходимых документов в электронной форме (в том числе в форме электронных дубликатов);
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления приказа директора Колледжа о зачислении в Колледж;
- формирование учебных групп из числа лиц, зачисленных на обучение в Колледж.

2.3. В целях осуществления проверки достоверности сведений и документов (включая электронные образцы документов), представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок создания приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается ежегодно на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее 1 марта текущего года. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также технических секретарей приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, иных членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение норм действующего законодательства.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих и их качеств, требования к которым обусловлены осваиваемой специальностью при проведении вступительного испытания психологической направленности.

3.4. Ответственный и технические секретари приемной комиссии назначаются директором Колледжа из числа педагогических и административных работников образовательной организации.

Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их законных представителей.

3.5. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж работники Колледжа, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.6. Срок действия полномочий приемной комиссии – один календарный год.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность согласно циклограмме работы приемной комиссии, утвержденной директором Колледжа.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.4. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде Колледжа размещает:

не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме (в том числе в форме электронных дубликатов);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня

врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест при приеме по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований города Москвы, по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии/отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже.

4.8. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

4.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы по результатам прохождения вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа (при условии обращения). Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии Колледжа в течение шести месяцев с момента начала приема документов, затем передаются в Учебную часть для последующего хранения.

4.10. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его законных представителей с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, разъясняют порядок подачи документов, их перечень, способы подачи.

4.11. Работающим поступающим по итогам подачи заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.12. При подведении итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислении в Колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №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», при приеме на обучение проводится вступительное испытание психологической направленности.

5.2. Вступительные испытания психологической направленности проводятся в виде тестирования в письменной форме или с использованием компьютерных технологий.

5.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в Колледж.

5.4. Дата проведения вступительного испытания доводится до сведения поступающего не позднее чем за три рабочих дня до его начала.

5.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины и (или) забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из числа лиц, участвующих в конкурсе.

5.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), вызов в суд, погодные условия или в других случаях, перечень которых может быть установлен Колледжем), обязаны представить документ установленного образца (справку, повестку, письмо, телеграмму и др.), содержащий сведения, подтверждающие уважительность причины неявки

(отсутствия). Такие лица допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до полного завершения проведения вступительных испытаний.

5.7. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, а также на места с оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности.

5.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающего определенных психологических качеств, необходимых для обучения.

6. Организация приема на места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы.

6.1. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований города Москвы, Колледж в соответствии с порядком приема учитывает в совокупности результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, результаты вступительных испытаний.

6.2. Учет результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего (среднего (полного) общего до 07.06.2012 года) образования осуществляется Приемной комиссией Колледжа в целях выстраивания рейтинга поступающих посредством определения среднего балла.

6.3. Документами, на основании которых производится определение среднего балла при поступлении, являются:

- документы об образовании, а именно аттестат об основном общем, среднем общем образовании (среднем (полном) образовании, выданный до 07.06.2012 года);
- документ об образовании и о квалификации (по перечню ч. 7 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации с соответствующими приложениями).

В случае подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ) предоставляются копии 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 (электронные дубликаты документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации).

6.4. При подсчете среднего балла по документам об образовании и (или) документам об образовании и о квалификации учитываются оценки по общеобразовательным предметам в следующем порядке:

- подсчитывается количество предметов, за которые выставлены оценки в документе;
- суммируются итоговые оценки по каждому из предметов;
- суммарная оценка делится на количество предметов.

6.5. Расчет среднего балла производится с точностью до тысячного разряда и округляется в соответствии с правилами математических расчетов до сотого разряда.

6.6. При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающим документах об образовании и (или документах об образовании и о квалификации, учитываются результаты индивидуальных достижений, а при их отсутствии высчитывается средний балл по следующим предметам:

- химия;
- биология;
- русский язык;
- математика;
- физическая культура.

6.7. Контроль за результатами подсчета среднего балла осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.8. приемной комиссией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений, в том числе в соответствии с постановлениями Правительства РФ, регламентирующими правила выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития:

6.8.1. наличие статуса победителя или призера олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей по профильным предметам (химия, биология) за период не более одного года до поступления;

6.8.2. наличие статуса победителя или призера в мероприятиях, направленных на развитие способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к физкультурно-спортивной деятельности (сдача нормативов комплекса «Готов к труду и обороне» соответствующей возрастной группы),

научной, научно-исследовательской, инженерно-технической, изобретательской, творческой деятельности, а также направленных на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений за период не более одного года до поступления;

6.8.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы" по компетенции «Медицинский и социальный уход»;

6.8.4. наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

6.8.5. наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6.8.6. наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

6.9.7. прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

7. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

7.1. Прием на места по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, по каждой специальности осуществляется в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.

7.2. Поступающие на места с оплатой обучения проходят вступительные испытания на общих основаниях.

7.3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на места с оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Для лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисление осуществляется по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего

общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации (копиях или электронных дубликатах таких документов), успешного прохождения вступительного испытания, после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

7.5. Расчет стоимости обучения производится Колледжем в соответствии с затратами образовательного учреждения на обучение по соответствующей ППССЗ с учетом формы получения образования и утверждается приказом директора Колледжа.

8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

8.2. Приемной комиссией при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

8.2.1. вступительные испытания проводятся для инвалидов и 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;

8.2.2. присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающих поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

8.2.3. поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

8.2.4. поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

8.2.5. материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

8.3.1. для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

8.3.2. 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 вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

8.3.3. для глухих и слабослышащих наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

8.3.4. для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

8.3.5. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

9. Порядок зачисления поступающих

9.1. Зачисление проводится после предоставления поступающими оригиналов документов об образовании и (или) квалификации и завершения вступительных испытаний на основании результатов вступительных испытаний.

9.2. Срок представления оригинала документа об образовании – до 10 августа года, в который осуществляется поступление.

9.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется в соответствии с Правилами приема в Колледж.

9.4. По истечении срока представления оригинала документа об образовании и после окончания вступительных испытаний директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, успешно прошедших вступительное испытание и рекомендованных приемной комиссией к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

9.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

10.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (ведомости результатов вступительных испытаний).

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема на обучение могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, работодателям, органам, осуществляющим контрольно-надзорную деятельность в сфере образования.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение разработано и принято с учетом мнения Студенческого совета и предложений, внесенных Педагогическим советом Колледжа, вступает в силу с момента его утверждения Директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового Положения.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие нового Положения о приемной комиссии производится с учетом мнения Педагогического и Студенческого советов и подлежат утверждению директором Колледжа.

Приложение № 1

Циклограмма работы приемной комиссии

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание
1.	**Функционирование приемной комиссии**		
1.1.	Ознакомление членов приемной комиссии с Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» на ……. учебный год, Положением о приемной комиссии, графиком работы членов приемной комиссии	март-апрель текущего года	
1.2.	Подготовка аудитории (аудиторий), рабочих мест для организации работы приемной комиссии, оснащение их техническими средствами и оборудованием (компьютеры, МФУ).	до начала работы приемной комиссии	
1.3.	Обеспечение функционирования многоканальной телефонной линии	до начала работы приемной комиссии	
2.	**Документирование деятельности приемной комиссии**		
2.1.	Оформление протоколов заседания приемной комиссии	В течение срока работы приемной комиссии	Отражение в протоколах всех этапов деятельности приемной комиссии
2.2.	Оформление журналов регистрации заявлений	В течение срока работы приемной комиссии	
3.	**Организация информирования поступающих**		
3.1.	- Устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (либо выписка из Реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); - свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации (либо выписка из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам); - информация об образовательных программах, реализуемых в образовательной организации; - другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;	постоянно	Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с указанной информацией.
3.2.	- правила приема в образовательную организацию;	не позднее 1 марта текущего года	Информация размещается по согласованию с председателем приемной комиссии.

	- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; - перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования); - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); - перечень вступительных испытаний[1]; - информацию о формах проведения вступительных испытаний; - информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме; - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (раздел 6 Правил приема в образовательную организацию); - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;		
3.3.	- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, по каждой специальности, 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 иногородних поступающих; - образец договора об оказании платных образовательных услуг;	не позднее 1 июня текущего года	Информация размещается по согласованию с председателем приемной комиссии.
3.4.	- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).	ежедневно в период приема документов	Сведения размещаются на официальном сайте и информационном стенде Колледжа. Также Приемная

[1] по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств - п. 29 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457)

			комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.
4.	**Прием документов от поступающих**		
4.1.	- начало работы приемной комиссии по приему заявлений и иных документов в связи с поступлением на обучение;	20 июня текущего года	
4.2.	- прием заявлений[2] у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств	до 10 августа (очная форма обучения) до 15 августа (очно-заочная форма обучения)	Поступающие вправе направить/представить заявление о приме, а также необходимые документы одним из следующих способов:1) лично в образовательную организацию; 2)через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; 3) в электронной форме – посредством электронной почты или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, или иным способом с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет; с использованием функционала ЕПГУ; с

[2] В заявлении указываются следующие обязательные сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – при наличии; о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации; специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования, нуждаемость в предоставлении общежития; необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья. Фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним (либо выписками из соответствующих государственных реестров) или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется следующее: согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих; получение среднего профессионального образования впервые (получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, а также обучение граждан, окончивших военные профессиональные образовательные организации и не имеющих гражданского среднего профессионального образования, не рассматривается как получение ими второго или последующего среднего профессионального образования); ознакомление с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (либо с выписками из соответствующих государственных реестров); с образовательными программами, ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

			использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ (при наличии).
5.	**Проведение вступительных испытаний**		
5.1.	Для поступающих по образовательным программам, требующим у поступающих психологических качеств, проводятся вступительные испытания (тестирование)	После подачи заявлений на обучение по мере формирования групп июнь-август	Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе
6.	**Зачисление в образовательную организацию**		
6.1.	- предоставление поступающим оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;	до 10 августа текущего года поступающими на очную форму обучения по образовательным программам по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело; до 15 августа текущего года поступающими на очно-заочную форму обучения по образовательной программе по специальности 34.02.01 Сестринское дело	
6.2.	- издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.	по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, до 1 сентября текущего года	Приказ о зачислении с приложением пофамильного перечня поступивших размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.