

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Рег. № 53/3

УТВЕРЖДЕН  
Приказом от 16.01.2021 № 20-0

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020 года «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»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж, образовательная организация),
- 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 для выполнения следующей деятельности:

- 2.1.1. приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- 2.1.2. подготовки и проведения вступительных испытаний;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

2.1.3. подведения результатов прохождения вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

2.2. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение формы планирования (далее – циклограммы) работы приемной комиссии;

- 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 в установленные законом сроки в целях ознакомления поступающих и (или) их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей; далее – законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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, реализацию их регистрации;

- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;

- организация допуска к вступительным испытаниям;

- формирование групп поступающих;

- контроль за соблюдением сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;

- обеспечение поступающих и (или) их законных представителей справочными материалами, информирование о возможности приема заявлений и иных необходимых документов в электронной форме;

- контроль за наличием образцов заполняемых документов;

- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в Колледж;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

- обеспечение процедуры перехода лиц, обучающихся по соответствующим программам в иных образовательных организациях, либо перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.3. В целях осуществления проверки достоверности сведений и документов (включая электронных образцов 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 в целях организации приема граждан в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

3.2. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа в срок не позднее, чем за два месяца до начала приема документов от поступающих. 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.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.4. 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 и иных нормативных правовых актов в сфере образовательной деятельности.

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.

3.5. 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.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

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

3.8. Срок действия полномочий приемной комиссии – один год.

#### 4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность согласно циклограмме работы приемной комиссии (приложение 1).

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. С целью ознакомления поступающих и их законных представителей с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, программами подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте Колледжа, обеспечивает ознакомление с ними посредством размещения документов (или их копий) на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

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

**не позднее 1 марта:**

- правила приема в Колледж;
- 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;
- 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;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест при приеме по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований города Москвы, 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 об 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 получения образования.

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 Колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

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 проведении работ по организации подведения итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислению в Колледж приемная комиссия организует соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам 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, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из числа лиц, участвующих в конкурсе.

5.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, 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 из бюджета города Москвы (включая финансирование по договорам о целевом обучении), а также на места с

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 7	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

оплатой по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности. Проведение вступительных испытаний для лиц, с которыми заключен договор о целевом обучении, осуществляется в рамках отдельного конкурса в пределах контрольных цифр приема на места, финансируемые из бюджета города Москвы для поступающих на целевое обучение.

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 по договорам об оказании платных образовательных услуг**

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

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

6.3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на места с оплатой обучения.

6.4. 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, успешного прохождения вступительного испытания, после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

6.5. Расчет стоимости обучения производится Колледжем в соответствии с затратами образовательного учреждения на обучение по соответствующей ППССЗ с учетом формы получения образования.

## **7. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. 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.

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

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

7.2.1. 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;

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

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

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

7.2.5. 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).

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

7.3.1. 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;

7.3.2. 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;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 9	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

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

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

7.3.5. 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.

## **8. Порядок зачисления поступающих**

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

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

8.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов 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, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении.

8.4. 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.

8.5. По истечении срока представления оригинала документа об образовании и после окончания вступительных испытаний директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, 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.

8.6. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 10	Листов 15
-----------------------	------------	---	------------	--------------

поступающими, возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

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

8.2. 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);

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

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Приложение к Положению  
о Приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

### Циклограмма работы приемной комиссии

п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание
<b>1</b>	<b>Функционирование приемной комиссии</b>		
1.1.	Ознакомление членов приемной комиссии с Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» на 2021-2022 учебный год, Положением о приемной комиссии, графиком работы членов приемной комиссии	март-апрель	
1.2.	Оформление заявки на канцелярские товары	до 01 апреля	
1.3.	Подготовка макетов и распечатка бланочной документации (заявление, расписка, титульные листы личных дел и т.п.)	до 01 июня	Макеты согласуются с председателем приемной комиссии
1.4.	Подготовка аудитории (аудиторий) для работы приемной комиссии техническими средствами и оборудованием (компьютеры, МФУ).	до 17 июня	
1.5.	Обеспечение функционирования многоканальной телефонной линии	до 17 июня	
<b>2.</b>	<b>Документирование деятельности приемной комиссии</b>		
2.1.	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	В течение работы приемной комиссии	Отражение в протоколах всех этапов деятельности приемной комиссии
2.2.	Оформление журналов регистрации заявлений	В течение работы приемной комиссии	

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

<b>Организация информирования поступающих</b>				
<b>3.</b>			постоянно	Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с указанной информацией.
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устав образовательной организации;</li> <li>- лицензия на осуществление образовательной деятельности;</li> <li>- свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;</li> <li>- информация об образовательных программах, реализуемых в образовательной организации;</li> <li>- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;</li> </ul>			
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема в образовательную организацию;</li> <li>- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);</li> <li>- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);</li> <li>- перечень вступительных испытаний<sup>1</sup>;</li> <li>- информацию о формах проведения вступительных испытаний;</li> <li>- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;</li> <li>- 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;</li> </ul>	не позднее 1 марта	Информация подписывается председателем приемной комиссии.	

<sup>1</sup> 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)

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»		Лист	Листов
				3	15

3.3.	<p>- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;</p> <p>- информацию о наличии общегития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;</p> <p>- образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p>	не позднее 1 июня	Информация подписывается председателем приемной комиссии.
3.4.	<p>- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная).</p>	ежедневно в период приема документов	Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.
4.	<b>Прием документов от поступающих</b>		
4.1.	- начало работы приемной комиссии на прием документов на обучение;	на 20 июня	
4.2.	- прием заявлений <sup>2</sup> у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у	до 10 августа (очная форма обучения)	Поступающие вправе направить/предоставить заявление о

<sup>2</sup> В заявлении указываются следующие обязательные сведения: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего его личность; о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе 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 или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»</b>		Лист	Листов
				4	15

	поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств		до 10 августа (очно-заочная форма обучения)	приме, а также необходимые документы одним из следующих способов: 1) лично в образовательную организацию; 2) 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 (сервисов) порталов, являющихся информационными системами субъектов РФ
<b>Проведение вступительных испытаний</b>				
<b>5.</b>	Для поступающих по образовательным программам, требующим у поступающих психологических качеств, проводятся вступительные испытания (тестирование)		После подачи заявлений на обучение по мере формирования групп июль-август	Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе
<b>6.</b>	<b>Зачисление в образовательную организацию</b>			
6.1.	- предоставление поступающим оригинала документа об образовании;		до 10.08.2021	

Подпись поступающего заверяется следующим: согласно на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих; получение среднего профессионального образования впервые; ознакомление с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-03-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 15
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

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	Приказ о зачислении с приложением с пофамильным перечнем размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.
------	---	--	---