



- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.05.2011г. № 02-114 «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.04.2015 г. № 01-50-174/07- 1968 «О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Уставом ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 4»;
- Положением о Приемной комиссии ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 4».

## **2. Порядок формирования и состав приемной комиссии**

1. Приемная комиссия Колледжа создается ежегодно приказом директора для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования не позднее 1-го марта.
2. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора
3. В состав приемной комиссии входят:
  - 3.1. Председатель приемной комиссии;
  - 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии;
  - 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии;
  - 3.4. Члены приемной комиссии (заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты, обеспечивающие функционирование приемной комиссии).
4. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство приемной комиссией, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема;

- 4.1. Определяет состав Приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 4.2. Устанавливает режим работы приемной комиссии.
- 4.3. Утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
- 4.4. Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 4.5. Ведет личный прием граждан по вопросам поступления и организации образовательного процесса.
- 4.6. Обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе, который:
  - 5.1. Осуществляет контроль подготовки материалов для проведения вступительных испытаний.

- 5.2. Формирует и представляет на утверждение директору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 5.3. Осуществляет руководство по организации и проведению вступительных испытаний.
- 5.4. Составляет расписание проведения вступительных испытаний.
- 5.5. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- 5.6. Осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний.
6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный приказом директора Колледжа, который:
  - 6.1. Разрабатывает План-график работы приемной комиссии.
  - 6.2. Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
  - 6.3. Осуществляет прием документов поступающих.
  - 6.4. Организует правильное оформление личных дел, поступающих;
  - 6.5. Проводит подбор технического персонала Приемной комиссии и контролирует их работу;
  - 6.6. Готовит материалы к проведению заседаний приемной комиссии;
  - 6.7. Оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
  - 6.8. Организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
  - 6.9. Организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации на сайте колледжа материалы профориентационного и информационного содержания
  - 6.10. Осуществляет размещение информационных материалов Приемной комиссии на официальном сайте Колледжа;
  - 6.11. При необходимости обращается в государственные и муниципальные органы и организации с целью предоставления достоверности документов, предоставляемых поступающим;
  - 6.12. Осуществляет контроль за внесением в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
  - 6.13. Организует, в случае необходимости, медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в Колледже и производственной работы по данной специальности;
7. Члены приемной комиссии
  - 7.1. Участвуют в работе приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

7.2. Участвуют в заседаниях приемной комиссии

8. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

9. Приемная комиссия Колледжа осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

10. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих Приемной комиссией создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Приказом директора Колледжа назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Колледжа. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

### **3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.2. В целях информирования граждан о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии (далее вместе – информационный стенд).

3.3. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приёма по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- условия приема на целевое обучение;
- перечень специальностей, по которым учреждение осуществляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- количество мест, выделяемых на целевое обучение по специальностям, направлениям подготовки в пределах мест, финансируемых из бюджета Московской области.

- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра; в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых из средств бюджета Московской области по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест, выделяемых на целевое обучение по специальностям, направлениям подготовки в пределах мест, финансируемых из бюджета Московской области.
- перечень вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии (или отсутствии) общежития и количества мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. На сайте Колледжа и информационных стендах Приемной комиссии ежедневно размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы в Колледж.

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

#### **4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ**

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему.

4.2. Для поступления в Колледж, поступающий представляет документы одним из следующих способов:

- 1) документы направляются через операторов почтовой связи общего пользования;
- 2) документы направляются путем регистрации в личном кабинете программного продукта «1С: Предприятие 8 ПРОФ».

Независимо от способа подачи документов, необходимых для поступления, указанные документы принимаются, если они поступили в Колледж не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На \_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в регистрационном журнале \_\_\_\_\_ (сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ поступающих)». Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов. Журналы регистрации хранятся в специально оборудованных запирающихся металлических шкафах. Срок хранения регистрационных журналов – 1 год. Уничтожение регистрационных журналов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

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

Предусматриваются два вида протоколов:

- по допуску к вступительным испытаниям;
- по зачислению.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией. Персональную ответственность за сохранность личных дел, поступающих несет ответственный секретарь Приемной комиссии Колледжа.

В период работы Приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах Приемной комиссии Колледжа. Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, передаются по акту в учебную часть.

4.7. Хранение личных дел лиц, не поступивших в Колледж, осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

## **5. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», при приеме на обучение по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31. 02. 02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело проводятся вступительные испытания психологической направленности.

5.2. Вступительные испытания проводятся в форме психологического тестирования. Вступительные испытания Колледжем проводятся с использованием дистанционных технологий. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31. 02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих после завершения приема документов.

5.3. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Колледжа.

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

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

5.6. Лица, не участвующие в дистанционном вступительном испытании по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в индивидуальном порядке.

5.7. Вступительные испытания при приеме граждан, поступающих на обучение по специальности Прикладная эстетика по образовательным программам среднего профессионального образования не предусмотрены.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж на специальность Сестринское дело сдают вступительное испытание с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с использованием дистанционных технологий;
- допускается присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором).
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительного испытания оформляются увеличенным шрифтом – № 20.

## **7. ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ**

7. 1. Зачисление поступающих в Колледж проводится на общедоступной основе.

7. 2. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Московской области, Колледж осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

7.3. При приеме на обучение по специальностям 34. 02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело 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, учитываются по общеобразовательным предметам «русский язык», «биология», «химия», «физика», «иностранный язык».

7.4. При приеме на обучение по специальности 43. 02.04 Прикладная эстетика 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, учитываются по общеобразовательным предметам «русский язык», «математика», «иностранный язык», «изобразительное искусство», «биология».

7.5. В случае равенства средних баллов правом первоочередного зачисления обладают поступающие, имеющие результаты индивидуальных достижений и (или) договор о целевом обучении.

7.6. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

7.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первую очередь учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 47, ст. 6602; 2016, N 20, ст. 2837; 2017, N 28, ст. 4134; N 50, ст. 7633; 2018, N 46, ст. 7061);

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

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

7.8. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании Приемная комиссия принимает решение и формирует список рекомендованных к зачислению.

7.9. Директор издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

7.10. Приказ о зачислении, как на бюджетные места, так и на места по договорам на оказание платных образовательных услуг, публикуется на сайте Колледжа на следующий



рабочий день после издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

7.11. При приеме поступающего на обучение с оплатой стоимости заключается договор об оказании платных образовательных услуг между учреждением и физическим или юридическим лицом, после чего производится зачисление поступающего.

7.12. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор Колледжа (директор филиала), а также ответственные секретари Приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.13. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИЙ**

8.1. Апелляция по результатам оценивания, поступающего происходит по его письменному заявлению.

8.2. Апелляция подается поступающим лично.

8.3. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на официальном сайте Приемной комиссии.

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

8.5. Заявления от иных лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

8.6. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

8.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом должен

иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.8. При проведении апелляции с несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право

присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей.

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

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

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

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

Итоги апелляции сообщаются поступающим устно после принятия решения апелляционной комиссии.

По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

8.13. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего.

8.14. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в Приемной комиссии как документ строгой отчетности.

### **9. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ**

9.1. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, передаются в учебную часть, а не востребовавшие из Приемной комиссии - передаются в архив Колледжа

9.2. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

9.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается на Совете колледжа

### **10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

10.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается на Совете колледжа.

10. 2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- Контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- Приказы по утверждению составов экзаменационных комиссий;
- Приказы по утверждению составов апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Журналы регистрации личных дел, поступающих;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости результатов вступительных испытаний;
- Рейтинговые ведомости результатов освоения основного общего и среднего общего образования
- Приказы о зачислении на обучение в Колледж.
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Журналы регистрации личных дел поступающих.