

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ" (РММК)

«Утверждаю»



Приказ №135-а от «30» августа 2018

(изм. и доп.: Приказ по РММК №018-а от «28» февраля 2019)

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации

"Республиканский многопрофильный медицинский колледж"

(с изменениями и дополнениями: в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018г.№243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 23 января 2014г.№36»)

Локальный акт №53 (с изм. и доп.)

Махачкала 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации

"Республиканский многопрофильный медицинский колледж"

(с изменениями и дополнениями)

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ПО АНО РММК (далее - колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702;
- Пунктом 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013~N~697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности".
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.12.2015 г. №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302 -н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013г. N 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2018г.№243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 23 января 2014г.№36»;
- официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 4 января 2014 г.);

• Уставом РММК.

Настоящее положение регламентирует и регулирует порядок работы приемной комиссии ПО АНО РММК (далее - колледж). Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Для координации профориентационной работы, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов граждан, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия колледжа.

1.2. Приемная комиссия ПО АНО «Республиканский многопрофильный (далее приемная комиссия) осуществляет медицинский колледж» организацию приема ЛИЦ на конкурсной основе обучения образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2.1.Основные задачи работы приемной комиссии:

- ✓ Проведение профориентационной работы с молодежью Дни открытых дверей, выставки технического творчества студентов, публикации в средствах массовой информации, выступления по радио и телевидению, встречи работников колледжа с учащимися и выпускниками школ, их родителями, издание и распространение информационных материалов об условиях приема.
- ✓ Обеспечение при приеме граждан в образовательное учреждение соблюдения прав граждан (далее граждане, лица, поступающие) в области образования, установленных законодательством РФ.
- ✓ Организация приема граждан на обучение в колледж, в порядке, установленном действующем законодательством.
 - ✓ Профессиональное консультирование поступающих.
- ✓ Качественное комплектование учебных групп в соответствии с планом приема, с учетом образования поступающих, их профессиональных склонностей и профессиональной пригодности по состоянию здоровья.

1.2.2.Основные функции приемной комиссии:

✓ Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.

- ✓ Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
- ✓ Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления, поступающего и его родителей (законных представителей):
 - -с уставом колледжа;
 - -с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности/профессии, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании;
 - -с основными образовательными программами, реализуемыми техникумом;
 - с ежегодными правилами приема в колледж;
- с перечнем специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);
- с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - ✓ -для всех категорий граждан;
 - ✓ -для льготной категории граждан дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - -с электронным адресом сайта колледжа.

Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:

- -о сроках подачи заявлений на поступление;
- об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии;
- о количестве мест в объемах установленных КЦП;
 - ✓ Организация приема документов.
- ✓ Организация приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.
- ✓ Прием в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема.
- ✓ Выдача одного экземпляра расписки о получении документов поступающим, лично предоставившим документы. Второй экземпляр хранится в личном деле поступающего. Расписка обновляется по мере предоставления необходимых документов.
- ✓ Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах,

удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

- ✓ Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.
- ✓ Регистрация документов, поступающих в журнале регистрации документов, которые ведутся для каждой специальности/профессии отдельно. Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.
- ✓ Анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку и предоставление отчетов в установленные сроки о контрольных цифрах поступивших заявлений о приеме.
- ✓ Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом совете итогов приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.
 - ✓ Ведение делопроизводства.

1.2.3.Председателем приемной комиссии является директор ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж», который:

- ✓ руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет порядок формирования, состав приемной комиссии, режим работы, права и обязанности ее членов;
- ✓ утверждает план работы приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также:
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
 - готовит нормативные документы, проекты приказов на зачисление;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их достоверность;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу ответственного секретаря приёмной комиссии и при необходимости выполняет её функции;
- проводит собеседования с лицами, восстанавливающимися и переводящимися в образовательное учреждение из других ОУ;
- Приемная комиссия назначается ежегодно с целью организации и проведения приема граждан в образовательное учреждение.

Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директора колледжа.

1.2.4.Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее

опытных и квалифицированных работников колледжа на весь период организации приёма. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

На ответственного секретаря приёмной комиссии возлагается ответственность за формирование личных дел поступающих. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

Ответственный секретарь отвечает за размещение документов на информационном стенде в приёмной комиссии. А также: организует инструктаж членов приёмной комиссии, организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии, контролирует правильность оформления документов, поступающих и обеспечивает сохранность личных дел, проводит собеседования с

поступающими и их родителями, готовит статистическую отчётность о ходе набора в образовательное учреждение.

- 1.3.Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется положением, утверждаемым директором ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (!!! Настоящее положение).
 - 1.4.В состав приемной комиссии входят:
 - •Директор;
 - •ответственный секретарь;
 - •заместитель директора по учебной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
 - •начальник учебной части;
 - •заведующий отделением;
 - •заведующий производственной практикой;
 - •главный врач ООО Поликлиника «Здоровая семья»;
 - •педагог-психолог, а также преподаватели.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год. Начало работы приемной комиссии не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете колледжа. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в колледже, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, оборудует помещение

для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

- 1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».
- 1.7.При приеме в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 1.8.ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 1.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 1.10.Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются комиссия для проведения вступительных испытаний и апелляционная комиссия.
- 1.11.Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2. Организация информирования поступающих

3.1. ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» объявляет прием на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам:

| № | Код | Наименование специальности, уровень подготовки | Форма обучения | Наименование квалификации |
|----|----------|--|-------------------|----------------------------------|
| | | | Очная, | |
| | | Лабораторная | очно- | |
| | | диагностика, | заочная | Медицинский лабораторный техник/ |
| 1. | 31.02.03 | (базовая подготовка) | | Медицинский технолог |
| | | Сестринское дело, | Очная, | Медицинская сестра /Медицинский |
| 2. | 34.02.01 | (базовая подготовка) | очно- | брат |
| | | Экономика и | Очная, | |
| | | бухгалтерский учет | очно- | |
| | 38.02.01 | (по отраслям), | заочная, | Бухгалтер |
| 3. | | (базовая подготовка) | заочная | |

| 4. | 40.02.01 | Право и организация социального обеспечения, заочная форма | Очная, заочная | Юрист |
|----|----------|--|--|---|
| 5. | 44.02.02 | Преподавание в начальных классах, (углубленная подготовка) | Очная, очно- заочная, заочная | 1) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области воспитания детей дошкольного возраста; 2) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области русского языка и литературы; 3) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области физической культуры; 4) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области информатики; 5) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области информатики; 31) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области информатики; 41) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области иностранного языка. |

- 2.2.С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом ПО АНО «Республиканский многопрофильный осуществления медицинский колледж», лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми ПО АНО многопрофильный медицинский колледж», и другими «Республиканский регламентирующими документами, организацию осуществление И образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ПО АНО многопрофильный медицинский колледж» размещает «Республиканский указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.
- 2.3.До начала приема документов ПО AHO «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» объявляет:

Не позднее 1 марта:

- ✓ правила приема в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»;
- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- ✓ перечень специальностей, по которым ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная):

| Код | Наименование специальности, уровень подготовки по образовательной | Форма обучения | Наименование квалификации |
|----------|---|---|---|
| 31.02.03 | Лабораторная диагностика, (базовая подготовка) | Очная, очно-заочная | Медицинский лабораторный техник/ Медицинский технолог |
| 34 02 01 | Сестринское дело, | Очная, | Медицинская сестра /Медицинский брат |
| | 31.02.03 | код специальности, уровень подготовки по образовательной Лабораторная диагностика, (базовая подготовка) | код специальности, уровень подготовки по образовательной Очная, диагностика, (базовая подготовка) Сестринское дело, Очная, |

| 3 | 38.02.01 | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (базовая подготовка) | Очная, очно- заочная, заочная | Бухгалтер |
|---|----------|--|-------------------------------------|---|
| 4 | 40.02.01 | Право и организация социального обеспечения, заочная | Очная, заочная | Юрист |
| 5 | 44.02.02 | Преподавание в начальных классах, (углубленная подготовка) | Очная, очно- заочная, заочная | 1) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области воспитания детей дошкольного возраста; 2) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области русского языка и литературы; 3) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области физической культуры; 4) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области информатики; 5) Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области информатики; языка. |

- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний; особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ информацию необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); с перечней врачей-специалистов, указанием перечня лабораторных функциональных исследований, перечня общих дополнительных медицинских противопоказаний.

Прием заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, возможен в электронной форме.

Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема 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 (ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности апелляционной комиссии колледжа);
- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4.В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы получения образования.

Приемная комиссия ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ПО АНО

«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» для ответов на обращения, связанные с приемом в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

3. Прием документов от поступающих

3.1.Прием в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается 20 июня 2019 г.

Приём заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям:

- **34.02.01** Сестринское дело: квалификация *Med. сестра / Med. брат*, требующим у поступающих определённых психологических качеств,
- 44.02.02- Преподавание в начальных классах: квалификация Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области физической культуры, требующим у поступающих определённых физических качеств, осуществляется до 10 августа 2019 года, а при наличии свободных мест в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
- 3.2.При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» поступающий предъявляет следующие документы:
 - 3.2.1. Граждане Российской Федерации:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
 - 4 фотографии.
- 3.2.2 . Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
 - 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

- 3.3.В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - ✓ дата рождения;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- ✓ сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- ✓ специальность (и), для обучения по которой он планирует поступать в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
 - ✓ нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также 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 приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- ✓ получение среднего профессионального образования впервые;
- ✓ ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж», или образец, размещенный в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» возвращает документы поступающему.

- 3.4.При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей специальности.
- 3.5.Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее почта), а также в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» не позднее сроков, указанных в пункте 18 Правил приёма в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» на 2019-2020 учебный год. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

- 3.6.Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 19 Правил приёма в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» на 2019-2020 учебный год.
- 3.7.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 3.8.Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 3.9.По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 3.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Вступительные испытания

- 4.1.В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических и физических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:
- ✓ 34.02.01 Сестринское дело: квалификация Мед. сестра / Мед. брат, требующим у поступающих определённых психологических качеств,
- ✓ 44.02.02- Преподавание в начальных классах: квалификация Учитель начальных классов с доп. подготовкой в области физической культуры, требующим у поступающих определённых физических качеств.
- 4.2.Вступительные испытания психологической направленности проводятся в форме собеседования и (или) тестирования. Результаты тестирования оформляются протоколом.
- 4.3.Вступительные испытания физической направленности проводятся в форме сдачи норм ГТО по категориям граждан (юношей и девушек).
- 4.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.
- 4.5. Результаты вступительных испытаний фиксируются в протоколе, вносятся в экзаменационную ведомость и публикуются на следующий день на официальном сайте РММК и на информационном стенде приемной комиссии.
- 4.6. Лица, успешно прошедшие вступительное испытание, допускаются к дальнейшей процедуре зачисления.

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

- 5.1.Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности) таких поступающих.
- 5.2.При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:
- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

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

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

а) 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;

б) 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;
 - в) для глухих и слабослышащих:
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

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

- д) 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.

6.Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

- 6.1.По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее апелляция).
- 6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий своей работой, право ознакомиться co выполненной ходе вступительного испытания, порядке, установленном ПО AHO многопрофильный медицинский колледж». Приемная «Республиканский комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

- 6.4.В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющих государственное управление в сфере образования.
- 6.5.Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и результаты тестирования на выявление психологических качеств.
- 6.6.С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.
- 6.7.После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
- 6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Зачисление в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»

- 7.1.Поступающий на места с оплатой стоимости обучения на основании договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 12.00 часов 28 августа (для очной формы обучения) и до 10 октября (для заочной формы обучения).
- 7.2.По истечении сроков представления оригиналов документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 https://rmmk05.ru.

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Дагестан, ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям результатов освоения поступающими на основе образовательной программы основного общего или среднего образования, указанных В представленных поступающими государственного образца об образовании и (или)документах об образовании и о квалификации результатов индивидуальных достижений ,сведения о которых поступающий вправе предоставить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями .

Результаты освоения образовательной поступающими программы основного общего или среднего общего образования, указанные образовании поступающими документах представленных (или) квалификации, документах об образовании учитываются И основании общеобразовательным среднего предметам на общеобразовательных предметов, представленных в документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования одинаковы преимущественным правом на поступление пользуются поступающие имеющие лучшие результаты по профильным дисциплинам, определенным Приемной комиссией (См. ниже).

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве 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.

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

- 7.3.При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:
- 1) 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. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности,

16

¹ Внимание!!! В настоящее время ПО АНО РММК осуществляет прием абитуриентов только за счет физических и юридических лиц; данное положение будет действовать с момента приема абитуриентов за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Дагестан.

сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития».

- 2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
- 3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития 14 профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International».
- 7.4.B зачисленный случае забирает если студент документы образовательного учреждения ПО собственному желанию, на освободившееся место приемная комиссия проводит конкурс аттестатов из числа лиц не прошедших конкурс аттестата на зачисление и не забравших оригинал документа об образовании из образовательного учреждения.
- 7.5.При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» осуществляется до 25 ноября текущего года.
- 7.1. В случае, если численность поступающих превышает установленное количество мест, в соответствии с утвержденным Планом набора, Колледж осуществляет прием на эти места на основе конкурса по результатам освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образовании, а именно, по среднему баллу аттестата.
- 7.2. Подсчет среднего балла осуществляется путем суммирования всех оценок аттестата (документа об образовании), с последующим делением суммы на общее количество оценок, итог округляется до десятых.
- 7.3. При зачислении учитывается средний балл аттестата по мере убывания балла. В случае одинакового среднего балла у нескольких поступающих в расчет принимаются результаты освоения профильных дисциплин, определенных Приемной комиссией по каждой специальности:

| No | Наименование специальности: | Наименование |
|----|---|----------------------|
| | Присваиваемая квалификация | профильных дисциплин |
| 1 | 31.02.03 Лабораторная диагностика: | • Русский язык |
| | Медицинский лабораторный техник/ медицинский технолог | • Химия |
| | | • Физика |
| 2 | 34.02.01 Сестринское дело: | • Русский язык |
| | Медицинская сестра/ медицинский брат | • Биология |
| | | • Химия |
| 3 | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): | • Русский язык |
| | Бухгалтер, бухгалтер, специалист по налогообложению | • Математика |
| | | • Обществознание |
| 4 | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения: | • Русский язык |
| | Юрист | • Обществознание |
| | | • История |
| 5 | 44.02.02 Преподавание в начальных классах: | • Русский язык |
| | Учитель начальных классов, учитель начальных классов с | • Математика |
| | дополнительной подготовки в области воспитания детей дошкольного возраста | • Обществознание |

| 6 | Учитель начальных классов, учитель начальных классов с дополнительной подготовки в области русского языка и литературы | Русский языкЛитератураИстория |
|---|--|--|
| 7 | Учитель начальных классов, учитель начальных классов с дополнительной подготовки в области воспитания физической культуры | Русский языкМатематикаБиология |
| 8 | Учитель начальных классов, учитель начальных классов с дополнительной подготовки в области информатики | Русский языкМатематикаФизика |
| 9 | Учитель начальных классов, учитель начальных классов с дополнительной подготовки в области иностранного языка | Русский языкОбществознаниеИностранный язык |

7.8. Приемная комиссия подводит итоги приёма документов для поступления в Колледж на 1 курс очной формы обучения 28 августа.

Заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на места с оплатой стоимости обучения осуществляется ежедневно в период работы Приемной комиссии.

- 7.11 Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал документа об образовании и (или) о квалификации, а также не заключившие (расторгнувшие) договор об оказании платных образовательных услуг и (или) не оплатившие обучение за соответствующий период, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.
- 7.6.Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложения к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

Настоящее Положение разработано:

| 1 1 | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Отв. секретарь приёмной комиссии | Юнусова Р.М. «27» февраля 2019г. |
| | «2/» февраля 2019г. |
| Юрисконсультом | Гогурчуновой М.Б. |
| - | «27» февраля 2019г. |
| СОГЛАСОВАНО: | |
| Зав. экономико-правовым отд. | Магомедов М.Б. |
| 1 | «27» февраля 2019г. |
| Зав. медицинским отд. | Джанмирзаева М.М. |
| | «27» февраля 2019г. |
| Нач. Учебной части | Гасанбекова Э.С. |
| | |