

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**



Утверждаю
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
Р.М. Шахбанов

25 февраля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ НА 2022-2023 учебный год**

Правила приема в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» на 2022-2023гг.

I. Общие положения

1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» реализует подготовку по программам подготовки специалистов среднего звена (далее-ППСЗ) среднего профессионального образования (далее-СПО) базового и углубленного уровней.
2. Настоящие Порядок приёма в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее – ГБПОУ РД «КМУ», Училище), регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее-абитуриенты) на обучение по основным образовательным программам по специальностям в ГБПОУ РД «КМУ», среднего профессионального образования за счет ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
3. Прием иностранных граждан на обучение в ГБПОУ РД «КМУ» осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.
4. Прием в ГБПОУ РД «КМУ» на обучение по образовательным программам за счет ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации является **общедоступным.**
5. ГБПОУ РД «КМУ» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
6. Организацию приема на обучение в ГБПОУ РД «КМУ» осуществляет приемная комиссия, согласно данного Порядка.
7. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантированы соблюдение прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.
8. Настоящий порядок составлен на основании:
- Конституции Российской Федерации (Москва, 1993 г.)

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция) (далее – Федеральный закон);
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2020г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования» (ред. от 31.08.2021);
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- 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 у поступающих наличия определенных творческих способностей физических и (или) психологических качеств»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 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»;
- Приказа МЗ РД
- Устава ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»
- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»
- Других нормативных локальных актов ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»
- Других нормативных документов в области образования

Настоящие правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее абитуриентов) ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена СПО базовой и углубленной подготовки за счет средств республиканского бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения.

Прием на обучение по ППССЗ СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным (п.4 ст.68 ФЗ «Об образовании»).

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодно правила приема, определяющие их особенности, не противоречащие законодательству РФ.

Прием для обучения по ППСЗ СПО в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» осуществляется на основе ежегодных правил приема, разрабатываемых в соответствии с типовыми положениями об образовательном учреждении.

Прием граждан в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлению лиц, имеющих

- основное общее образование (9 классов)
- среднее (полное) общее образование (11 классов)
- начальное профессиональное образование
- среднее профессиональное образование

Приемная комиссия «Кизлярского медицинского училища» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии ГБПОУ «Кизлярское медицинское училище» её права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Для организации приема поступающих в училище и зачисления в состав студентов, создается приемная комиссия.
- 1.3. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор училища, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Для организации приема приказом директора назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором училища не позднее 1 марта. Приемная комиссия в своей работе руководствуется уставом и правилами приема на 2021-2022уч.год.
- 1.4. Приемная комиссия координирует профориентационную работу, проводимую в училище.
- 1.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете училище.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы приёмной комиссии является обеспечение четкой организации её работы в училище в соответствии с настоящим положением.

Задачи:

2.2. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профили специальностей, подготовка бланков необходимой учетной документации;

2.3. Ознакомление абитуриентов и лиц, их представляющих, с учредительными документами; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, документами, регламентирующими порядок приёма в училище;

2.4. Организация приема документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

2.5. Осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.6. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

2.7. Обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

3. Основные функции

Для формирования контингента студентов в училище на приёмную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка стратегии и тактики подготовки к приему, ведения профориентационной работы, для чего приёмная комиссия;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

-определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по целевым договорам на платной основе;

3.2. Разработка правил приема училища и представление их на утверждение педагогическому совету училища.

3.3. Секретариат приемной комиссии (ответственный секретарь, техперсонал) организует:

- круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в училище;

- обработку писем и запросов граждан, своевременные ответы на них;

- консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

-принимает решение о зачислении студентов на первый курс на основе протокола, являющегося единственным основанием к зачислению в студенты училища.

4. Права, обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приёмная комиссия в лице ответственного секретаря, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, и несет ответственность за выполнение предусмотренных

настоящим положением задач и функций. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- требовать от подчинённых соблюдения установленных правил приёма;
- привлекать к дисциплинарной ответственности подчинённых не выполняющих функциональные обязанности;
- проверять оперативную и отчётную документацию;
- вносить предложения по устранению недостатков в работе приёмной комиссии;
- представлять приёмной комиссии оперативные материалы по изменению требований и структуры её работы.

4.2. На приёмную комиссию возлагается:

- организация работы приёмной комиссии в соответствии с настоящим положением;
- рассмотрение результатов работы, их анализ и разработка мероприятий по устранению возникших проблем;
- проверка оперативной и итоговой документации возникающей в период работы.

4.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

5. Организация работы приемной комиссии

Организация информирования поступающих для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

5.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации училища по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми училища, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, училища размещает указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде приемной комиссии.

5.2. До начала приема документов образовательное учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление

образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

5.3. Всю информацию приемная комиссия помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте училища на русском языке.

5.4. В период приема документов приемная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой специальности на информационном стенде комиссии и на сайте учреждения, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

6. Прием документов от поступающих

6.1. Приемная комиссия осуществляет прием в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования по личному заявлению граждан.

Прием документов ведется по адресу – 367830 г.Кизляр ул. Советская 6
ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» e-mail – priem.kmu@mail.ru

Перечень специальностей, на которые проводится прием:

31.02.01 Лечебное дело на базе среднего общего образования, на бюджетной основе, очная форма обучения, углубленная форма подготовки, срок обучения 3г.10 мес.

31.02.02 Акушерское дело на базе среднего общего образования, на бюджетной основе, очная форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 2г.10 мес.

34.02.01 Сестринское дело на базе среднего общего образования, на бюджетной основе, очная форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 2г.10 мес.

34.02.01 Сестринское дело на базе основного общего образования, на бюджетной основе, очная форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 3 г. 10 мес.

34.02.01 Сестринское дело на базе основного общего образования, с полным возмещением затрат на обучение, очная форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 3 г. 10 мес.

6.2. Для поступления в училище абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью училище.

6.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

6.4. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

6.5. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

6.6. Приемная комиссия должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

6.7. При приеме в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ. Ограничения допускаются по медицинским показаниям, определяемым в установленном порядке учреждениями здравоохранения, обеспечивается гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающего.

6.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

6.9. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в училище поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- Медицинскую справку(086У)
- сертификат прививок

Иностранцы 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 с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии с Федеральным законом, а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, копию свидетельства о признании данного документа.
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным Федеральным законом «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 РФ.

6.10. Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные учреждения, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

6.11. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Правилами приема. Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

6.12. При наличии конкурса обеспечивается зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

6.13. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ОВЗ предоставляют - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья требующие создания специальных условий.

6.14. При зачислении с оплатой стоимости обучения заключается договор между ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» и физическим или юридическим лицом.

7. Приём иностранных граждан.

7.1. Приём иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом ГБПОУ РД «КМУ» осуществляется в пределах контрольных цифр приема на договорной основе с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Дагестан.

7.2. При подаче заявления о приёме абитуриент предъявляет следующие документы:

7.3. 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"

7.4. 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 об образовании);

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";

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

4 фотографии (3x4).

7.7. СНИЛС

7.6. Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные ГБПОУ РД «КМУ»

8. Вступительные испытания.

8.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», требующих у абитуриента наличия определенных психологических качеств, проводится вступительное испытание, в виде психологического тестирования (далее вступительное испытание).

8.2. Для организации и проведения вступительного испытания специальностям требующих наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее вступительное испытание), председателем приемной комиссии утверждаются составы апелляционных и экзаменационных комиссий.

8.3. Вступительное испытание проводится в письменной (бланковой) форме.

8.4. Тестирование проводится с использованием стандартизированной психологической методики. Ориентировочная длительность процедуры тестирования составляет до 1 академического часа (45 минут).

8.5. Вступительное испытание проводится на русском языке.

8.6. Вступительное испытание абитуриент сдает однократно. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

8.7. Для всех абитуриентов, поступающих по общему конкурсу, проводятся одинаковые вступительные испытания независимо от уровня образования.

8.8. За 10 дней до окончания работы приемной комиссии (01 августа 2021

г.) составляется расписание вступительных испытаний, которое утверждается председателем приёмной комиссии ГБПОУ РД «КМУ».

8.9. Группы для сдачи вступительных испытаний формируются из 20 человек.

8.10. Результаты вступительного испытания объявляются в форме единого списка, включающего всех прошедших данное вступительное испытание и оцениваются по бальной системе.

8.11. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

8.12. Экзаменационная оценка ставится цифрами и прописью в экзаменационную ведомость.

8.13. Листы с работами абитуриентов шифруются председателем приемной комиссии и подлежат строгому учету.

8.14. Проверенные работы передаются ответственному секретарю для хранения.

8.15. Абитуриенты, не успевшие выполнить полностью экзаменационные работы, сдают их не законченными.

8.16. Проверка письменных работ проводится только в помещении учебного заведения членами экзаменационной комиссии.

8.17. Бланки письменных работ вступительного испытания абитуриентов, зачисленных в Училище, хранятся в личном деле.

8.18. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительную оценку и не прошедших по конкурсу, хранятся в течении 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению.

8.19. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не прошедшие вступительное испытание, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в ГБПОУ РД «КМУ».

8.20. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к его прохождению по разрешению председателя приёмной комиссии с другой группой до завершения вступительных испытаний в учебном заведении.

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

9.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ГБПОУ РД «КМУ» сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12. 2015г. №1456).

9.2. 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 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12. 2015г. №1456).

9.3. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- 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; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)

- присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором); (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)

- 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.

10. Прием и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний.

10.1. При несогласии с порядком проведения и (или) результатами вступительного испытания, проведенного в ГБПОУ РД «КМУ», абитуриент имеет право подать письменное заявление в апелляционную комиссию (далее – апелляция).

10.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом Директора училища создается апелляционная комиссия.

10.3. Прием апелляций осуществляется в течение дня после объявления результата вступительного испытания.

10.4. Пропуск срока на подачу апелляций служит основанием для отказа принятия заявления абитуриента о пересмотре результата вступительного испытания.

10.5. Абитуриент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в присутствии апелляционной комиссии с разрешения председателя приемной комиссии.

10.6. Апелляции принимаются от абитуриентов лично.

Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

10.7. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

10.8. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Присутствующий на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом не участвует в обсуждении и не комментирует действия апелляционной комиссии.

10.9. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

10.10. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись в журнале).

10.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11. Зачисление в образовательное учреждение

11.1. Зачисление в число обучающихся проводится на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

11.2. В случае если численность поступающих, включая поступающих успешно прошедших вступительные испытания, превысит количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация 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 (*расчет до сотых балла*), сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона. 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 в порядке, установленном в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно. 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.

- 1) наличие статуса победителя и призера в Всероссийских, республиканских олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей (профиль – биология и химия).
- 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 профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".
- 4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- 5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении устанавливается образовательной организацией в правилах приема, утвержденных образовательной организацией, самостоятельно.

11.3. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте училища.

11.4. На основании сформированного списка и в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании.

11.5. Директором училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригинал документа государственного образца об образовании, но не позднее чем 20 августа 2021г.

11.6. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным

учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор колледжа, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.7. Приказ о зачислении как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря 2022 года включительно.

11.8. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение.

12. Отчетность приемной комиссии

12.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

13. Ответственность приемной комиссии

13.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

13.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, квалифицированный подбор работников, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

13.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за нарушение сроков, предусмотренных утверждённым графиком работы приёмной комиссии.

13.5. Ответственный секретарь приемной комиссии несёт ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приёма, нарушение учёта и отчётности в документации.

14. Заключение

14.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения их директором училища и действуют в течении всего срока работы приемной комиссии.

14.2. Правила могут изменяться, дополняться в связи с принятием новых правовых документов и изменениями законодательства в области образования

Составитель

Ответственный секретарь приемной комиссии

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

М.Н. Заварзина _____

!