

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Казанский медицинский колледж»

 Хисамутдинова З.А.

« 30 » мая 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

КАЗАНЬ – 2019

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 26.11.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Письмом Министерства образования и науки РФ от 22 августа 2017 г. N 06-ПГ-МОН-35000 "О хранении документов об образовании"; Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18.12.2000г. №16-51-331ин/16-13), Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (редакция от 28.12.2017) «Об архивном деле в РФ – «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13 июля 2010 г. N 555"О стандарте качества государственной услуги по реализации программ подготовки специалистов среднего звена", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 марта 2014 г. N 159 "О внесении изменений в Стандарт качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.07.2010 N 555 "О стандарте качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования», Приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 25 апреля 2018г. № 929 «Об утверждении типовой формы четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста», других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования, а также Уставом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» и Положением о ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

СОСТАВИТЕЛИ:

Хисамутдинова З.А., директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Билялова Э.Р., преподаватель ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Таланова Е.М., преподаватель ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее Положение) определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;

– Письмом Министерства образования России от 18 декабря 2000 года № 16-51-331 ин/16-13 «Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

– Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13 июля 2010 г. № 555 "О стандарте качества государственной услуги по реализации программ подготовки специалистов среднего звена";

– Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 марта 2014 г. № 159 "О внесении изменений в Стандарт качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.07.2010 № 555 "О стандарте качества государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 (ред. от 26.11.2018) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 августа 2017 г. № 06-ПГ-МОН-35000 "О хранении документов об образовании";

– другими нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием и здравоохранением;

– Уставом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

– Положением о ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

– ежегодными правилами приема в ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее – правила приема, правила).

1.3. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательства в области образования.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав: назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается один из заместителей директора, как правило, заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместитель назначаются из числа руководящих и/или педагогических работников колледжа. В состав приемной комиссии включаются представитель Министерства здравоохранения Республики Татарстан и представитель Татарстанской организации профсоюзов работников здравоохранения, а также представители медицинских организаций.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа студентов/ лаборантов колледжа.

1.7. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января.

1.8. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссиях.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.10. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **2. Основные задачи и функции приемной комиссии**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы. Для этого:

- с учебно-воспитательным отделом определяет общие принципы совместной деятельности со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно – информационные материалы;
- участвует в специализированной выставке «Образование. Карьера» совместно с ОАО «Казанская ярмарка».

2.2. Членами приемной Комиссии являются:

- Председатель приемной Комиссии.
- Заместитель председателя приемной Комиссии.
- Ответственный секретарь приемной Комиссии.
- Заместитель ответственного секретаря приемной Комиссии.
- Члены Комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной, предметными экзаменационными и апелляционной комиссиями колледжа;
- руководит разработкой нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает годовой план и график работы приемной комиссии;
- утверждает планы материально-технического обеспечения приема;
- утверждает состав приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- утверждает состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям обучения;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

#### 2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет (по поручению председателя) обязанности председателя приемной комиссии во время его отсутствия;
- организует разработку нормативных документов колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует выполнение приказов и распоряжений директора, и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности приемной комиссии;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативно-инструктивных документов по приему;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

#### 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство работой приёмной комиссии;
- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;
- принимает участие в проведении дней открытых дверей в колледже и других рекламно-агитационных мероприятий;
- проводит инструктажи работников комиссий с целью четкого определения обязанностей и повышения личной ответственности каждого работника;
- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в колледж;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в отдел основного профессионального обучения;
- ведет электронную базу данных;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии;
- отчитывается о работе приемной комиссии.

#### 2.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя;
- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- выполняет все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии;
- участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря;
- организует проведение творческих вступительных испытаний;
- непосредственно руководит работой по оформлению документации, сбору информации о приеме и ее обработке;
- участвует в проведении инструктажа ответственного секретаря по вопросам приема документов, организации вступительных испытаний, оформлению экзаменационных ведомостей и документации к зачислению;

- участвует в работе экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в колледж, апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж;
- участвует в беседах с поступающими.

#### 2.7. Члены приемной комиссии

- работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии и заместителя ответственного секретаря колледжа;
- участвуют в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производят запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляют документы личных дел абитуриентов;
- оформляют расписки о приеме документов;
- участвуют в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии;
- проводят демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу;
- участвуют в подготовке стендов для объявлений приемной комиссии;
- участвуют в составлении расписания консультаций, экзаменов и различных объявлений;
- участвуют в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;
- производят регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

### 3. Организация работы приемной Комиссии и делопроизводства

3.1. Колледж объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам.

3.2. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, образовательными программами, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- правила организации приема в колледж для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)));
- 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 настоящими правилами, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

### 3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных 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;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

3.5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения. Расписание работы комиссии утверждается председателем приемной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде колледжа.

3.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

## **4. Порядок проведения заседаний комиссии**

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. На заседании комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему с учетом результатов вступительных испытаний. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

## **5. Порядок приема документов**

5.1. Прием в колледж осуществляется по личному заявлению граждан. Приемная комиссия начинает свою работу с 3 июня. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (Лечебное дело, Акушерское дело, Стоматология ортопедическая, Сестринское дело), осуществляется до 10 августа (до 12.00). Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям «Фармация», «Лабораторная диагностика» осуществляется до 15 августа (до 12.00). При наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до

25 ноября текущего года. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании до 10 августа. Лицо, не представившее оригинал документа об образовании в указанный срок, в конкурсе не участвует.

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

5.2.1. Граждане РФ:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- медицинскую справку по форме 086-у (текущего года);
- справки (с голограммами) из нарко- и психодиспансера (с четкими подписями и печатями по отдельности);
- прививочную карту (сертификат прививок);
- СНИЛС (ксерокопия)
- ИНН (ксерокопия);
- 4 фотографии (3x4, уголок справа),
- ксерокопию паспорта одного из родителей (2,3 стр.);
- копию трудовой книжки, заверенную инспектором отдела кадров (для очно-заочной формы обучения);
- копию приписного свидетельства или военного билета (юношам, имеющим приписное свидетельство, военный билет);
- документы о социальных льготах для детей-сирот, вынужденных переселенцев, инвалидов и др. в случае их зачисления (для своевременной выплаты пособий). ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» вправе заверять ксерокопии документов по оригиналу при личном представлении документов поступающим.

5.2.2. 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» документа государственного образца об образовании, а 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 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»;
- 4 фотографии (3x4, уголок справа, цветная или черно-белая);

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.



5.2.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 5.2.1-5.2.2 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

5.3. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы (журналы);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- индивидуальный лист абитуриента;
- бланки расписок о приеме документов;

Все документы содержат штамп колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью колледжа.

5.4. Бланк заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в среднее профессиональное образовательное учреждение, а именно:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место 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 (-ым) он планирует поступать в колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (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 Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

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

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

5.5. При поступлении на обучение по соответствующим специальностям, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной 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 государственного образца об образовании, а также

иных документов, предусмотренных настоящими правилами. Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных п. 5.2. настоящих Правил. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

5.7. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 5.2.1-5.2.2. настоящего Положения.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Личные дела поступающих хранятся в сейфе приемной комиссии, ответственность за их сохранность несет секретарь приемной комиссии.

5.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.10. После зачисления личные дела поступивших абитуриентов доукомплектовываются и передаются в Учебный отдел, который обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение. Личные дела на не зачисленных абитуриентов расформировываются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в Учебный отдел колледжа. Журналы регистрации и личные дела поступивших абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в Учебном отделе колледжа. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела не поступивших на обучение абитуриентов, сдавших при поступлении заверенную копию документа об образовании, хранятся в Учебном отделе в течении 1 года с момента начала приема документов.

## **6. Вступительные испытания**

6.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации<sup>6</sup>, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 34.02.01 Сестринское дело.

6.2. При приеме в колледж для обучения по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» вступительное испытание проводится в один этап в виде компьютерного тестирования. При приеме в колледж для обучения по специальности "Стоматология ортопедическая" вступительное испытание проводится в традиционной форме (лепка и рисование), которые предусматривают демонстрацию абитуриентом творческих способностей к художественно - образному мышлению, а также уровень владения техникой выполнения графической композиции. Вступительные испытания по лепке предусматривают выполнение практического задания – лепка натурной постановки (зубов). Перед началом вступительного испытания проводится консультация, информирующая поступающих об особенностях контрольных заданий, технологии проведения вступительного испытания и др.

6.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## **7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. 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).

7.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после объявления результатов вступительных испытаний и проходит в течение всего рабочего дня.

7.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист (для поступающих на специальность «Стоматология ортопедическая»).

7.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

7.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **8. Зачисление в ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»**

8.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные колледжем. Лица, не представившие оригинал документов об образовании до 9 августа в процедуре зачисления не участвуют.

8.2. По истечении сроков подачи заявления директор колледжа издает приказ о перечне лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении указывает, на каких условиях будет обучаться поступающий (на условии подписания четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста или на условии подписания договора о порядке приема и обучения студентов по договорам об оказании платных услуг). Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

8.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет республиканских бюджетных ассигнований, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании (на основе среднего балла представленного документа об уровне образования), а также результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при подаче документов, и направлений Министерства здравоохранения Республики Татарстан для участия в конкурсе на бюджетные места.

8.4. Получателями государственной услуги по предоставлению среднего профессионального образования (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, а также соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование или начальное (среднее, высшее) профессиональное образование, если нет медицинских противопоказаний.

8.5. При одинаковой сумме баллов преимущественное право на зачисление имеют лица, имеющие более высокие оценки по профилирующей дисциплине (химия – по специальностям «Фармация», «Стоматология», «Лабораторная диагностика»; биология – по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело»), а также колледжем будут учитываться следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях Всероссийского и международного масштабов по профильным дисциплинам (химия, биология).

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".

8.6. Порядок учета результатов индивидуальных достижений и направлений на бюджетные места целевой подготовки и трудоустройстве специалиста устанавливается колледжем самостоятельно.

8.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в колледж 1 декабря текущего года.

## **9. Ответность приемной Комиссии**

9.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной комиссии. Отчет заслушивается и утверждается на заседании педагогического совета техникума. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий по отделениям;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет о работе приемной комиссии.