

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ЯЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

Педагогического совета

ГАОУ СПО РК

«Ялтинский медицинский колледж»

Протокол № 3 от 28.12.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАОУ СПО РК

«Ялтинский медицинский колледж»

Л. С. Мамыкина

от 28.12.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
в Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Ялтинский медицинский колледж»

Ялта

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для координации профориентационной работы, приема документов, поступающих в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж», зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» (далее в тексте - колледж).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. N 543;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 № 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»
- Уставом ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж».
- Другими нормативными документами Минобразования России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.

Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» (далее - приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» на текущий учебный год.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **II. СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

2.1.1. Приема документов от лиц, поступающих в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»;

2.1.2. Подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»

2.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов колледжа.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

2.3.1. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора колледжа по воспитательной работе и социальной защите студентов.

2.3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа. Ответственный

секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год, истекает не позднее 15 декабря текущего года. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

2.6. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы.

### **III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. До начала приема документов в колледж приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет - сайте колледжа (<http://valtamedkolledw.ru/>) следующей информации для поступающих:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- ✓ Правила приема в колледж;
- ✓ копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- ✓ копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
- ✓ перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения: формы получения образования (очная, заочная и т.д.);

- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- ✓ перечень вступительных испытаний;
- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний, условия приема в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- ✓ информацию о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований.

#### 3.1.2. Не позднее 1 июня:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой специальности;
  - ✓ количество бюджетных мест по каждой специальности;
  - ✓ количество мест по каждой специальности для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
  - ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих.

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

3.3 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые печатаются, нумеруются, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляются печатью колледжа.

3.4. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется

протоколом.

3.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.6. Прием документов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования начинается 20 июня текущего года и заканчивается 10 августа текущего года для поступающих по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело. С 10 августа по 15 августа текущего года проводятся вступительные испытания в форме тестирования на определение наличия у поступающих определенных психологических качеств.

Прием документов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования начинается 20 июня текущего года и заканчивается 15 августа текущего года на места за счет бюджетных ассигнований, для поступающих по специальностям: 31.02.03 Лабораторная диагностика, 33.02.01 Фармация.

Прием документов для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования начинается 20 июня текущего года и заканчивается 15 августа текущего года на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, для поступающих по специальности: 33.02.01 Фармация.

При наличии свободных мест прием продлевается до 25 ноября текущего года.

3.7. Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью колледжа.

3.8. Прием в колледж для обучения по программам подготовки

специалистов среднего звена среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

3.9. Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения, на несколько специальностей, по которым реализуются программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в колледже.

3.10. При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предъявляет:

- ✓ При поступлении на базе основного общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, 6 фотографии 3x4;
- ✓ При поступлении на базе среднего общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или заверенную ксерокопию), оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании по своему усмотрению, 6 фотографии 3x4;
- ✓ 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, оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
- ✓ заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и

приложения к нему;

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

- ✓ 6 фотографии 3x4.

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

- ✓ Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления;

В заявлении поступающим указываются следующие 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(-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 копиями лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью



поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее: получение среднего профессионального образования данного уровня впервые; ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

3.11. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

3.12. Лица, поступающие в колледж, 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. Поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (Или) опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения и последующей профессиональной деятельности.

3.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в колледж, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.15. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

#### **IV. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации проводятся вступительные испытания в форме психологического тестирования при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

4.2. При приеме на обучение в ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» по следующим специальностям среднего профессионального образования 31.02.03 Лабораторная диагностика; 33.02.01 Фармация вступительные испытания не предусмотрены.

## **V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

5.1. 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).

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

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. 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 ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

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

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

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

## **VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ**

6.1 Поступающие по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.03. Лабораторная диагностика, 33.02.01 Фармация очная форма обучения представляют оригинал документа государственного образца об образовании (квалификации) в установленные сроки согласно Правил приема на текущий год.

6.2. По истечении сроков представления оригинала документов об образовании директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приложением к приказу о зачислении в состав студентов является пофамильный перечень указанных лиц.

6.3. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

6.4. В случае если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

## **VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной

комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж».