|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет по здравоохранению Санкт-ПетербургаСанкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1»  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО На заседании педагогического совета «10» января 2024 г.  | Введено в действие приказом № 25-о «13»\_февраля \_2024 г |

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

# ПК-07.01-2024

# Санкт-Петербурга

 **2024**

#  1.Общие положения

Настоящее «Положение о приёмной комиссии » (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 1 (далее – Колледж) на 2024/2025 учебный год.

1.1.Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

 1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
* Федеральным законом от 27.072006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
* Федеральным законом от 28.03.1998 г.№53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (последняя редакция);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (последняя редакция);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 ”06 утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети ”Интернет“ и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации“ (последняя редакция);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.112015 г. N2 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» (последняя редакция);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. 861 ”О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)“ (последняя редакция);
* Приказом Минпросвещения России от 12.04.2024 N 245 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457";
* Приказом Минпросвещения России от 30.04.2021 222 ”О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. 457”
* Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 ”06 установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в про цессе репликации сведений в указанные информационные системы“
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. 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» (последняя редакция);
* Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 ТЧ 762 ”06 утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования“ (последняя редакция);
* Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 г. N9514н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних» (последняя редакция);
* Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н ”06 утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры“
* Уставом СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 1»;
* Положением об оказании платных образовательных услуг СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 1».
* Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт – Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 1».

 1.3. Прием граждан в колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется по заявлению лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование (если в документе об образовании присутствует запись о получении предъявителем среднего общего образования).

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

 **2. Цели и задачи приемной комиссии**

 2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а так же по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

 2.2.На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

* организация информирования поступающих;
* прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
* проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований , на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;
* организация и проведение вступительных психологических испытаний;
* анализ и обобщение итогов приема;
* внесение в «Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования сведений о приеме граждан в колледж (далее ФИС ГИА и приема).

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

#  3.Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав и назначаются:

* председатель приемной комиссии;
* заместитель председателя на период отпуска;
* ответственный секретарь;
* члены приемной комиссии.

3.2. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа или лицо его замещающее на период отпуска. Председатель руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии может быть назначен только с персонального согласия.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

* организует и контролирует работу приемной комиссии;
* ведет прием по личным вопросам поступающих и их родителей;
* верифицирует оформление учетно-отчетной документации по приему;
* взаимодействует с ответственными секретарями медицинских колледжей г. Санкт — Петербурга;
* готовит сводные данные по приему в соответствии с требованиям к статистическим отчетам;
* готовит списки поступающих, прошедших конкурсный отбор;
* контролирует достоверность ввода данных в систему ФИС ПРИЕМ и ЕПГУ; контролирует оформление помещений приемной комиссии, информационных стендов для поступающих;
* несет ответственность за сохранность личных документов поступающих, организует их хранение;
* обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям; организует изучение членами приемной комиссии необходимых документов по приему;
* организует работу апелляционной комиссии;
* осуществляет верификацию входящих документов у иностранных граждан и граждан РФ.
* осуществляет контроль за достоверность информации, предоставленной на информационных стендах Колледжа, на сайте Колледжа (своевременное размещение актуальной информации), в рекламных буклетах, роликах, а так же социальных сетях; осуществляет контроль за правильностью оформления учетно-отчетной документации по приему;
* осуществляет контроль над оформлением помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для поступающих;
* отчитывается по результатам приема на Педагогическом совете Колледжа.
* разрабатывает проект приказа о составе Приемной комиссии
* своевременно актуализирует локально нормативные акты приемной комиссии; составляет сводные ведомости на зачисление;
* участвует в актуализации локально — нормативных актов приемной комиссии
* участвует в проведении дней открытых дверей;

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (при наличии):

* выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
* участвует в актуализации локально — нормативных актов приемной комиссии;
* участвует в разработке проекта приказа о составе Приемной комиссии ;
* ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
* оформляет информационные стенды Приемной комиссии;
* предоставляет информацию о деятельности Приемной комиссии на сайт Колледжа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
* ведет прием по личным вопросам поступающих и их родителей, участвует в составлении списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям;
* участвует в составлении списков поступающих, прошедших конкурсный отбор, сводных ведомостей на зачисление;
* участвует в подготовке сводных данных по приему в соответствии с требованиям к статистическим отчетам и отчета о работе приемной комиссии;
* осуществляет оформление помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для поступающих;

 3.5. Члены приемной комиссии:

* готовят бланочный материал Приемной комиссии;
* оформляют журналы регистрации поступающих;
* оформляют личные дела поступающих;
* ведут работу по приему документов;
* несут ответственность за сохранность принятых документов и достоверность информации;
* ведут учетно-отчетную документацию по приему документов;
* проводят консультации по правилам приема;
* участвуют в комплектовании экзаменационных групп для вступительных испытаний из числа поступающих по специальностям;
* участвуют в заседаниях приемной комиссии;
* готовят информацию для статистических отчетов;
* осуществляют передачу личных дел поступивших в структурные подразделения Колледжа ;
* осуществляют передачу личных дел, не зачисленных поступающих в архив Колледжа.

3.6 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

 3.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

 3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.9.Срок полномочий приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приема документов.

3.10 График работы приемной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник | 10:00 - 16:00 |
| вторник |
| среда |
| четверг |
| пятница |
| суббота | выходной |
| воскресенье |

 **4.Организация информирования поступающих**

 4.1.Приемная комиссия размешает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и работу приемной комиссии на официальном сайте Колледжа.

 4.2.В целях информирования о приеме на обучение Колледж размещает информацию на официальном сайте **http://1medcollege.ru/** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

Не позднее 1 марта 2024 г.:

* правила приема в Колледж;
* условия приема на обучение 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 образования (очная, очно-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 июня 2024 г.:

* общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам образования;
* количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований финансируемых за счет ассигнований городского бюджета 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 и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
* образец договора об оказании платных образовательных услуг.

 4.3. 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).

 4.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонной линии **(+7 911 272 53 25**) и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, вязанные с приемом граждан Российской Федерации и иных лиц.

 **5. Организация приема документов**

5.1. Прием документов на первый курс начинается 14 июня 2024 г.

 5.1.1.Прием заявлений на очную форму обучения осуществляется до 9 августа 2024 г., а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

 5.1.2. Сроки приема заявлений на очно-заочную (вечернюю) форму обучения до 9 августа 2024 г

5.2. Прием в Колледж по образовательным программам СПО имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан Российской Федерации и иных лиц, указанных в п. 2.1. Настоящего Положения.

 5.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

 5.4. Поступающие могут подать заявление о приеме и необходимые документы посредством электронной информационной системы Колледжа, с использованием функционала официального сайта организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», то есть через Личный кабинет абитуриента, а также на бумажном носителе при подаче лично.

 5.5. Документы, необходимые для поступления, направляются в Колледж в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), а также необходимые для поступления документы могут быть поданы на бумажном носителе лично.

5.6. Поступающие вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

5.7. При подаче заявления о приеме поступающий должен быть ознакомлен с примерной датой зачисления.

 5.8. Документы, принимаются при их поступлении в образовательную организацию

не позднее сроков, установленных пунктом 5.1.Настоящего

Положения. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

 5.9. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

Лицам, не принятым в Колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 7 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии

#

 **6. Организация делопроизводства**

6.1. Прием в Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования имеющих лицензию проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения указаны в п.5.1.

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

6.3. Подача заявления и документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
* домашний адрес, контактный телефон, дата приема заявления и документов;
* Перечень принимаемых документов;
* сведения о зачислении в колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью колледжа.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных передаются в студенческий отдел колледжа для формирования личных дел студентов.

6.5. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные, по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.6. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). 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 Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

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

6.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления.

6.9. Прием на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.10. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

 **7. Зачисление в колледж**

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 14 августа 2024 года (включительно, до 16-00 по московскому времени).

К зачислению допускаются поступающие представившие оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и успешно прошедшие вступительные испытания.

В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные Колледжем для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 16 августа 2024 года директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в Колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день (17 августа 2024 года) после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется счет городского бюджета, 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 и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с одним из учреждений здравоохранения города Санкт - Петербурга.

Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона ”0б образовании в Российской Федерации”, зачисляются первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации:

1. Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;
2. Граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449650&date=18.08.2023&dst=100339&field=134) Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;
3. Граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;
4. Лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;
5. Дети лиц, указанных в пунктах 2 - 4;
6. Дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах;
7. Дети медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей.

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 (основного общего или среднего общего образования) определяются путем деления суммы оценок за все общеобразовательные предметы на общее количество этих предметов. Результат учитывается до третьего знака после запятой. Результат не подлежит округлению.

При условии одинаковых результатах освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования преимущественным правом на поступление в Колледж пользуются поступающие, имеющие 60лее высокий балл по предметам профильной направленности, вне зависимости от результатов индивидуальных достижений, представленных в приемную комиссию Колледжа:

|  |  |
| --- | --- |
| Специальность | П едметы п о ильной нап авленности |
| 34.02.01 Сестринское дело | Биология |
| З 1.02.01 Лечебное дело |
| 31.02.02 Акушерское дело |

7.4. 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.

7.5. При приеме на обучение по образовательным программам Колледж учитываются следующие результаты индивидуальных достижений следующей очередности (приоритетности):

* наличие статуса победителя или 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 ”06 утверждении Правил выявления детей, ПРОЯВИВШИХ выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития“ 17;
* наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ”Абилимпикс”
* наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству ”Профессионалы”;
* наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией ”Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)”, или международной организацией ”Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International”, или международной организацией ”Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)”;
* 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 Сурдпимпийских игр;
* 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.

7.6. В случае зачисления в Колледж на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (до 16 сентября 2024 года).

7.7. Лицам, не принятым в колледж, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

7.8. Оригиналы документов лиц, не зачисленных в колледж, а так же лиц, зачисленных в колледж передаются в студенческий отдел пофамильным актом передачи в течении 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении.

7.9. Копии документов лиц, не зачисленных в колледж передаются в архив колледжа без акта передачи.

# 8. Отчетность приемной комиссии

8.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании и представляет его на заседании педагогического Совета Колледжа.

8.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

* правила приема в Колледжа
* Положение о приемной комиссии;
* Правила приема граждан в Колледж;
* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* приказы по утверждению состава приемной комиссии,

предметных экзаменационной и апелляционной комиссий;

* протоколы заседаний приемной комиссии;
* протоколы заседаний апелляционной комиссии;
* журналы регистрации приема документов;
* расписание вступительных испытаний;
* личные дела поступающих;
* экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
* приказы о зачислении в состав обучающихся.