



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании  
Методического совета  
Протокол № 1

от « 17 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В  
ГПОУ «КРАСНОКАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Версия 2.0

Дата введения: 14.09.2015г

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Председатель приемной комиссии	С.В. Дружинина <i>С.В. Дружинина</i>	<u>31.08.15</u>
Проверил	Менеджер по качеству / ПР СМК	Т.А. Понкратова <i>Т.А. Понкратова</i>	<u>01.09.15</u>
Версия 2.0		КЭ: <u>✓</u> УЭ№ <u>—</u>	Стр. 1 из 16



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Ответственность и полномочия.....	3
3. Нормативные ссылки.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Организация приема граждан в образовательную организацию .....	6
7. Организация информирования поступающих .....	7
8. Прием документов от поступающих .....	8
9. Вступительные испытания .....	10
10. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
11. Порядок организации целевого приема .....	12
12. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций .....	12
13. Зачисление в образовательную организацию .....	13
14. Лист согласования.....	14
15. Лист ознакомления .....	15
16. Лист регистрации изменений .....	16



## 1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский медицинский колледж» (далее – ГПОУ «КМК»).
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все виды деятельности, связанные с организацией приема абитуриентов в ГПОУ «КМК» и обязательны для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, задействованными в данном процессе.

## 2. Ответственность и полномочия

- 2.1. Директор ГПОУ «КМК» является председателем приемной комиссии и несет ответственность за:
  - Организацию деятельности приемной комиссии и выполнение установленного плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения.
  - Утверждение ежегодного плана работы приемной комиссии, правил приема в ГПОУ «КМК».
  - Определение режима работы приемной комиссии, структур и подразделений и всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
  - Издание приказа о составе приемной комиссии на один учебный год.
  - Издание приказов о составе экзаменационной и апелляционной комиссий.
  - Распределение обязанностей между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
  - Утверждение материалов вступительных испытаний.
  - Утверждение расписания вступительных испытаний.
  - Осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной комиссии.
  - Осуществление общего руководства работой экзаменационной комиссии.
  - Организацию приема граждан по вопросам поступления в ГПОУ «КМК».
- 2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:
  - Координацию и контроль деятельности структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ГПОУ «КМК».
  - Организацию профориентационной работы в ГПОУ «КМК».
  - Ведение круглогодичного консультирования граждан; своевременность предоставления ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема.
  - Подготовку к публикации проспектов и других рекламно – информационных материалов приемной комиссии ГПОУ «КМК».
  - Организацию подготовки документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение (организацию делопроизводства приемной комиссии).
  - Осуществление оперативного управления службами (по поручению председателя приемной комиссии), обеспечивающими работу приемной комиссии.



- Осуществление оперативного руководства (по поручению председателя приемной комиссии) подготовкой материалов вступительных испытаний, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- Организацию учебы и инструктажа технического персонала приемной комиссии, а также осуществление оперативного руководства его работой.
- Осуществление контроля правильности оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- Подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационное проведение консультаций перед ними.
- Организацию приема поступающих и их родителей (законных представителей).
- Анализ анкетирования поступающих.
- Оформление протоколов в журнале заседаний приемной комиссии и своевременность предоставления журнала на подпись председателю приемной комиссии.
- Контроль своевременности размещения достоверной информации по приему поступающих на официальном сайте ГПОУ «КМК» и информационном стенде.
- Своевременность предоставления еженедельной отчетности по приему поступающих в Министерство здравоохранения и Министерство образования Забайкальского края.
- Контроль подготовки к сдаче в учебную часть личных дел зачисленных в ГПОУ «КМК» студентов.
- Подготовку отчета о работе приемной комиссии ГПОУ «КМК».
- 2.3. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за:
  - Проведение собеседования с поступающими в ГПОУ «КМК». Проверку документов поступающих и соответствие их необходимому перечню для участия в конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения.
  - Правильность регистрации документов поступающих в регистрационном журнале.
  - Оформление личных дел поступающих.
  - Осуществление связи с поступающими и информирование их о сроках проведения вступительных испытаний, предоставлении оригинала документа об образовании, сроках проведения зачисления.
  - Подготовку сведений для ответственного секретаря приемной комиссии о количестве поданных заявлений.
  - Ежедневное размещение достоверной информации по приему поступающих на официальном сайте ГПОУ «КМК» и информационном стенде.
  - Подготовку к сдаче в учебную часть личных дел зачисленных в ГПОУ «КМК» студентов.
- 2.4. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на председателя приемной комиссии, ответственного и технического секретарей приемной комиссии.

### 3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 года);
- Постановление правительства РФ от 14.08.2013г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследование) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования »;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Письмо 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»;
- Распоряжения Министерства здравоохранения Забайкальского края от 20.05.2015г. № 793 «Об утверждении общих объемов контрольных цифрах приема на 2015 год для государственных образовательных учреждений СПО, находящихся в ведомственном подчинении Министерства здравоохранения Забайкальского края»;
- Устав ГОУ СПО «Краснокаменский медицинский колледж»;
- Положение о приемной комиссии ГОУ СПО «КМК». Утверждено 28.02.2013г.

#### 4. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:

**ГПОУ «КМК»** - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский медицинский колледж»;

**Положение** – Положение о порядке приема в ГОУ СПО «Краснокаменский медицинский колледж»;

**ПШССЗ** – Программа подготовки специалиста среднего звена;

**РФ** – Российская Федерация;

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ФЗ** – Федеральный закон

#### 5. Общие положения

- 5.1. Настоящее Положение о порядке приема в ГПОУ «КМК» регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) в ГПОУ «КМК», для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки по



специальностям СПО (далее - образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края, по договорам об образовании, заключенных при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор об оказании платных образовательных услуг).

Прием иностранных граждан в ГПОУ «КМК» для обучения по образовательным программам СПО осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в РФ, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- 5.2. Прием в ГПОУ «КМК» лиц для обучения по программам подготовки специалиста среднего звена (далее - ППССЗ) осуществляется по заявлениям лиц:
- имеющих среднее общее образование (11 классов);
  - имеющих среднее общее образование (11 классов), полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
  - имеющих среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих);
  - имеющих основное общее образование (9 классов) по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - имеющих среднее профессиональное образование по программе подготовки специалиста среднего звена или высшее профессиональное образование по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 5.3. Прием на обучение по ППССЗ за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края осуществляется путем проведения вступительных испытаний для выявления у поступающих определенных психологических качеств.
- 5.4. ГПОУ «КМК» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в ГПОУ «КМК» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.
- 5.5. ГПОУ «КМК» вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.
- 5.6. ГПОУ «КМК» вправе осуществлять, в пределах финансируемых за счет средств учредителя контрольных цифр приема, целевой прием обучающихся в соответствии с договорами (не более 15% по каждой специальности), заключенными с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия им в подготовке специалистов медицинского профиля.
- 5.7. Условиями приема на обучение в ГПОУ «КМК» гарантировано соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению ППССЗ.

## **6. Организация приема граждан в ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж»**

- 6.1. Организация приема на обучение по освоению ППССЗ осуществляется приемной комиссией ГПОУ «КМК» (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ГПОУ «КМК».





- 6.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором ГПОУ «КМК».
- 6.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором ГПОУ «КМК».
- 6.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положением о порядке приема в ГПОУ «КМК».
- 6.5. При приеме в ГПОУ «КМК» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
- 6.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 6.7. ГПОУ «КМК» вносит в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

## 7. Организация информирования поступающих

- 7.1. ГПОУ «КМК» объявляет прием граждан для обучения по ППССЗ на осуществление образовательной деятельности, которых имеется лицензия.
- 7.2. Приемная комиссия ГПОУ «КМК» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 7.3. В целях информирования о приеме на обучение ГПОУ «КМК» размещает информацию на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание ГПОУ «КМК» к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.
- 7.4. Приемная комиссия на официальном сайте ГПОУ «КМК» и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:  
Не позднее 1 марта:
  - правила приема в ГПОУ «КМК»;
  - порядок приема в ГПОУ «КМК» на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - перечень специальностей, по которым ГПОУ «КМК» 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 (среднее общее образование (11 классов); основное общее образование (9 классов);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимости документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
  - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
  - количество мест, выделенных для целевого 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 и количестве мест в общежитии, выделенных для иногородних поступающих;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 7.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГПОУ «КМК» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно- заочная (вечерняя)).

## 8. Прием документов от поступающих

- 8.1. Прием в ГПОУ «КМК» по ППССЗ проводится по личному заявлению граждан. Прием документов в ГПОУ «КМК» по специальностям на первый курс начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в ГПОУ «КМК» на очную и очно – заочную (вечернюю) форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест, прием документов продлевается до 1 октября текущего года.
- 8.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГПОУ «КМК» поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании;
- 4 фотографии (3 см × 4 см).

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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 РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

-заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

-4 фотографии (3 см × 4 см);

-Фамилия, имя, 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.

8.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

-фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

-дата рождения;

-реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

-сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

-специальность, для обучения по которой он планирует поступать в ГПОУ «КМК», с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

-нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

-получение среднего профессионального образования по программе подготовки специалиста среднего звена впервые;

-ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, ГПОУ «КМК» возвращает документы поступающему.

8.4. При поступлении на обучение по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» предусмотрены обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 697.



Поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей – специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

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 приказом Минздравсоцразвития России, ГПОУ «КМК» обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствий в период обучения в ГПОУ «КМК» и последующей профессиональной деятельности.

- 8.5. Поступающие в праве 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи".

При направлении документов по почте, поступающий к заявлению о приеме, составленному по типовой форме, прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, по своему усмотрению оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

Документы отправляются поступающим заказным письмом с уведомлением и описью вложения, заверенной отделением связи, принявшим данное почтовое отправление. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в ГПОУ «КМК» не позднее сроков, установленных пунктом 8.1. настоящего Положения.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии в ГПОУ «КМК».

- 8.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 8.7. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.
- 8.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться ГПОУ «КМК» в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## 9. Вступительные испытания

- 9.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям, требующим



у поступающих наличия определенных психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям СПО: Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело.

- 9.2. Вступительное испытание проводится по всем специальностям и формам обучения в виде компьютерного тестирования для выявления определенных психологических качеств поступающих.

#### **10. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

- 10.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ГПОУ «КМК» сдают вступительное испытание с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

- 10.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

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

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:



- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих:
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

## 11. Порядок организации целевого приема

- 11.1. ГПОУ «КМК» рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по специальности, в пределах контрольных цифр приема и в пределах квот, установленных учредителем.
- 11.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не превышает 15% от общего количества бюджетных мест по каждой специальности. Количество мест целевого приема не должно быть увеличено в ходе работы приемной комиссии.
- 11.3. Прием заявлений на целевые места в ГПОУ «КМК» на очную и очно – заочную (вечернюю) формы получения образования осуществляется до 15 августа.
- 11.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после проведения вступительных испытаний и зачисления, предоставляются поступающим на общедоступной основе.
- 11.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе в пределах контрольных цифр приема.

## 12. Правила подачи и рассмотрения апелляций

- 12.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатом (далее - апелляция).
- 12.2. Рассмотрение апелляций не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.
- 12.3. Апелляция подается поступающим лично в течение суток после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право



ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ГПОУ «КМК». Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

- 12.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляции включаются в качестве независимых экспертов преподаватели Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «г. Краснокаменск и Краснокаменский район».
- 12.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.
- 12.6. С несовершеннолетними поступающими имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.
- 12.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.
- 12.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под подпись).

### 13. Зачисление в ГПОУ «Краснокаменский медицинский колледж»

- 13.1. Зачисление на первый курс в число студентов ГПОУ «КМК» на места за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края, на места по целевому приему, по договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (договор об оказании платных образовательных услуг) проводится через 3 дня после официального завершения приема документов (19 августа).
- 13.2. Поступающий представляет оригинал документа об образовании не позднее 18 августа.
- 13.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором ГПОУ «КМК» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГПОУ «КМК».

В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края, ГПОУ «КМК» 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 об образовании.

При наличии одинаковых средних баллов у двух и более абитуриентов приемная комиссия принимает индивидуальное решение по каждому из них. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении.







