

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 18.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 27-П от 19.02.2025 г.

Рассмотрено и утверждено
№ 27

Положение о приемной комиссии ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приема документов от поступающих в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее - Учреждение), зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Учреждения.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 октября 2024 г. N 750 «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»
- Постановлением правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 декабря 2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".
- Уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и действующими локальными актами, другими документами, регламентирующими приём в образовательные организации среднего профессионального образования.
- Правилами приема граждан в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» на 2025 /26 учебный год.

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 Учреждение.

2.1.2. Подведения итогов конкурса и обеспечения зачисления в Учреждение.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за:

- выполнение установленного плана приема,
- составление отчетных документов,

- соблюдение законодательства по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
- правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает план мероприятий по профориентационной работе;
- утверждает состав комиссии по профориентационной работе и список преподавателей ответственных за профориентационную работу.

2.3 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором Учреждения.

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

2.4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников Учреждения. Ответственный секретарь координирует деятельность структурных подразделений, осуществляющих профориентационную работу:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит рекламно-информационные материалы приемной комиссии Учреждения;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4.2. В состав приемной комиссии могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Учреждении, представители Учредителя.

2.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за четыре месяца до начала приема документов. Срок работы приемной комиссии – один год.

2.6 В период приема документов (не позднее 20 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается - до 1 декабря текущего года) приемная комиссия осуществляет: прием документов от поступающих с регистрацией их в журнале установленной формы и выдачей расписки о приеме документов; обрабатывает документы, полученные от поступающих: по почте, на электронную почту Учреждения; с использованием функционала или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг); проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими; знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации; ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде – приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования; обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение; формирует личное дело поступающего; организует и проводит вступительные испытания.

2.7. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.8. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Сведения о поступающем вносятся в систему «ФИС ГИА и приема», предназначенную для обеспечения безопасности передачи файлов и данных с помощью шифрования.

III. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. С целью ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Учреждение осуществляет информирование поступающего и его родителей (законных представителей) посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте ГБПОУ «Йошкар-Олинский медколледж» в сети Интернет.

До начала приема документов приемная комиссия:

разрабатывает Правила приема;

- подготавливает бланки документов, необходимые для работы;
- на официальном сайте Учреждения и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее **1 марта 2025 года** приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает:

- правила приема в Учреждение на текущий год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг (см. Положение об условиях приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- перечень специальностей, на которые Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения: очная, очно-заочная, заочная) (п. 3.1. Правил приема);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование) (п. 3.1. Правил приема);
- перечень вступительных испытаний (см. Положение об организации и проведении вступительных испытаний в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»);
- информацию о формах проведения вступительных испытаний (см. 5 раздел Правил приема);
- информацию о возможности проведения вступительных испытаний для

- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (см. 6 раздел Правил приема);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (п. 4.2.4., п. 4.2.5. Правил приема);
 - общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Марий Эл по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения (см. План приема);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (см. раздел 7 Правил приема);
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (Положение об общежитии) ;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг (см. Приложение «Договор об оказании платных образовательных услуг»)

3.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения <http://www.edu.ru/prof/imk> и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в Учреждение.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые нумеруются и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3.1. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

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

3.4. Прием документов на первый курс начинается с 20 июня 2025 года.

Прием заявлений в Учреждение на очную форму обучения на специальности 33.02.01 Фармация осуществляется до 15 августа 2025 года, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, на специальности: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело осуществляется до 10 августа 2025 года, а при наличии свободных мест в Учреждении прием документов продлевается до 1 декабря текущего года.

3.5. Для поступления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Учреждения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью Учреждения.

3.6. Прием в Учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

3.7. Поступающий вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Учреждении.

3.8. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение поступающий на очную форму обучения предьявляет:

3.8.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;
- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об

образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 4 фотографии (3x4 см) кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг.

3.8.2. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, (далее – документ иностранного государства об образовании), 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» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании 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 пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая

1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

- 4 фотографии.

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

3.9 При поступлении на обучение по специальностям: Лечебное дело, Сестринское дело, Акушерское дело, Фармация, поступающие 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. N 697.

3.10 Медицинская справка предоставляется по форме 086-У. Требования к оформлению медицинской справки:

- Лабораторные и функциональные исследования:
 - клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ).
 - цифровая флюорография или рентгенография грудной клетки.
- Участие врачей специалистов: врач-терапевт, врач-хирург, врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-дерматовенеролог, врач-отоларинголог, все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследований.

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 законодательством, Учреждение обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Учреждении и последующей профессиональной деятельности.

Поступающие при поступлении должны предоставить сертификат о профилактических прививках (оригинал или копию).

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

3.12. В соответствии с частью 3 ст.55 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.13 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 3.8.1 - 3.12 настоящего Положения, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

3.14 При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Учреждением.

3.15. 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 о квалификации, его подтверждающем;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в Учреждение, с указанием условий обучения и формы

обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

-нуждаемость в предоставлении общежития;

-необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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 и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.16 Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, 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;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

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

3.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

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

3.20. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов для поступления.

3.21. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы поступающему возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 В соответствии с перечнем 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, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.

4.2 ГБПОУ «Йошкар-Олинский медколледж» при приеме устанавливает следующие вступительные испытания:

Специальность	Форма вступительных испытаний, для лиц имеющих:	
	Основное общее образование (на базе 9 кл.)	Среднее общее образование (на базе 11 кл.)
«Сестринское дело»	результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (средний балл документа об образовании) +собеседование (для выявления профессиональных склонностей)	результаты освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования (средний балл документа об образовании) +собеседование (для выявления профессиональных склонностей)
«Лечебное дело»	результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (средний балл документа об образовании) +собеседование (для выявления профессиональных склонностей)	результаты освоения поступающими образовательной программы среднего (полного) общего образования (средний балл документа об образовании) +собеседование (для выявления профессиональных склонностей)

«Акушерское дело»	результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего образования (средний балл документа об образовании) +собеседование (для выявления профессиональных склонностей)	—
-------------------	--	---

4.3 В целях выяснения у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение по следующим специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело проводятся вступительные испытания в письменной и (или) устной форме в виде собеседования, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4 Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Учреждение сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания. Материально-технические условия Учреждения обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.5 Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме и оценивается по зачетной системе (рекомендован/ не рекомендован). Поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительного испытания. Вступительное испытание оформляется протоколом. Успешное прохождение вступительного испытания подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

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 передачей 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 результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

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

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

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

5.8. 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. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании **на специальности: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело до 10 августа 2025 года;**

На специальности 33.02.01 Фармация до 15 августа 2025 года.

6.2 В случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала

в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов, а также в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. 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 Учреждения.

6.4. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл, Учреждение 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 вступительных испытаний, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

6.5. Лицам, указанным в пункте 3 части 5 и пунктах 1 - 13 части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях.

6.6. Результаты освоения поступающими образовательной программы

основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в Правилах приема, утвержденных Учреждением.

Зачисление в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» производится в следующей последовательности:

- на специальности **33.02.01 Фармация** лица, ранжированные по мере убывания величины среднего балла документа об образовании;
- на специальности: **31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело** лица, ранжированные по мере убывания величины среднего балла документа об образовании и успешно прошедшие собеседование;
- на специальность зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл документа об образовании, а при равном количестве баллов или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокие баллы по профильным предметам
 - (русский язык, биология) на специальности: **31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело;**
 - (русский язык, химия) на специальности **33.02.01 Фармация.**

6.7 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.

6.8 При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) 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 19 октября 2023 г. N 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс" (компетенции чемпионата «Абилимпикс», соответствующие ППССЗ в Учреждении: массажист, медицинский и лабораторный анализ, медицинский и социальный уход, психология, социальная работа);

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

б) прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

7) наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17.5 Федерального закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О

благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", в объеме и порядке, установленных в правилах приема, утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

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

6.9. В случае зачисления в Учреждение на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала порталов государственных услуг обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в Учреждение оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

6.10. 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 и равенстве баллов по общеобразовательным предметам, результатов индивидуальных достижений, наличия договора о целевом обучении, учитывается дата подачи заявления на соответствующую специальность.

VII. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Оплата труда председателя, ответственного секретаря и других членов приемной комиссии производится за счет и в пределах имеющегося бюджетного фонда заработной платы дополнительно, сверх основного должностного оклада, на время работы приемной комиссии (приема документов, зачисления). Конкретный размер доплаты устанавливает директор Учреждения.

7.2. За высокое качество организации и работы приемной комиссии председателю и ее членам могут выплачиваться денежные премии за счет бюджетного или (и) внебюджетного фонда заработной платы. Конкретный размер выплат определяет директор Учреждения исходя из имеющихся финансовых возможностей.

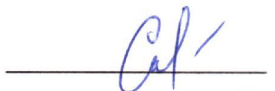
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе



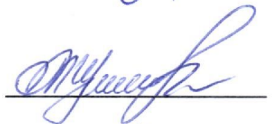
Малинина Н. К.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Сергеева Н. В.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



Щеглова М. В.

Председатель профсоюза



Креницына М. Е.