

<b>ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»</b>	<b>17.04.2024</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»</b>	<b>Лист 1</b>	<b>Листов 12</b>
-------------------------------	-------------------	---	-------------------	----------------------

**Рег. № 1 0 5**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом от 17.04.2024 № 01-03-149**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Департамента здравоохранения города Москвы**  
**«Медицинский колледж №5»**  
**(ГБПОУ ДЗМ «МК №5»)**

**Москва**  
**2024**

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 2	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 457 от 02.09.2020г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 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 от 19.10.2023 № 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5» (далее – Колледж, образовательная организация);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5»;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение регламентирует цели, порядок создания и организацию работы приемной комиссии Колледжа (далее – приемная комиссия).

## 2. Цели и основные направления деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема граждан в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- 2.2.1. приема документов от лиц, поступающих в Колледж;
- 2.2.2. подготовки и проведения вступительных испытаний;
- 2.2.3. подведения результатов прохождения вступительных испытаний и



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 3	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

обеспечения зачисления в Колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая.

2.3. Основными направлениями деятельности приемной комиссии Колледжа являются:

- составление и утверждение формы планирования работы приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний;
- размещение рекламной информации о проводимом наборе на обучение в Колледже в средствах массовой информации;
- размещение документов и информации в соответствии с требованиями действующего законодательства на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Колледжа в установленные законом сроки в целях ознакомления поступающих и (или) их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей; далее – законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами Колледжа и иными сведениями, а также документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- обеспечение ежедневного размещения информации о количестве поданных заявлений по каждой из специальностей с выделением форм обучения;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и соответствующего раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения граждан в связи с приемом в Колледж;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих, включая проверку комплектности представленных поступающими документов, корректности их оформления, реализацию их регистрации;
- подготовка и организация проведения вступительных испытаний;
- формирование групп поступающих;
- контроль за соблюдением сроков приема документов, проведением вступительных испытаний, зачислением в число обучающихся;
- обеспечение поступающих и (или) их законных представителей справочными материалами, информирование о возможности приема заявлений и иных необходимых документов в электронной форме;
- контроль за наличием образцов заполняемых документов;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение оформления зачисления в Колледж.

2.4. В целях осуществления проверки достоверности сведений и документов (включая электронные образцы документов), представляемых поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 4	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

### 3. Порядок создания приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается ежегодно на основании приказа директора Колледжа в срок не позднее, чем за два месяца до начала приема документов от поступающих. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также технических секретарей приемной комиссии.

3.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности своих заместителей, иных членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение норм действующего законодательства.

Председатель приемной комиссии при приеме в Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих и их качеств, требования к которым обусловлены осваиваемой специальностью при проведении вступительного испытания психологической/творческой направленности.

3.4. Ответственный и технические секретари приемной комиссии назначаются директором Колледжа из числа педагогических и административных работников образовательной организации.

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

3.5. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж работники, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.6. Срок действия полномочий приемной комиссии – один год.

### 4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность согласно плану работы приемной комиссии, утвержденному директором Колледжа.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. С целью ознакомления поступающих и их законных представителей с Уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Колледжа, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, ППСЗ, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте Колледжа, обеспечивает ознакомление с ними посредством



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 5	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

размещения документов (или их копий) на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает:

**не позднее 1 марта:**

- 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 получения образования (очной, очно-заочной));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

**не позднее 1 июня:**

- общее количество мест при приеме по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований города Москвы, 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/отсутствии общежития;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. 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.

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

4.7. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих. Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Правилами приема на



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 6	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже.

4.8. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

4.9. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы по результатам прохождения вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии Колледжа (при условии обращения). Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии Колледжа в течение шести месяцев с момента начала приема документов, затем передаются в Учебную часть для последующего хранения.

4.10. При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его законных представителей с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Колледж и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, разъясняют порядок подачи документов, их перечень, способы подачи.

4.11. Работающим поступающим по итогам подачи заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.12. При подведении итогов конкурсов по результатам вступительных испытаний и зачислении в Колледж приемная комиссия обеспечивает соблюдение:

- порядка зачисления в Колледж поступающих, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсной системы отбора;
- условий приема и зачисления поступающих по договорам с физическими и юридическими лицами;
- сроков проведения зачисления;
- сроков издания приказа о зачислении в число обучающихся;
- порядка формирования учебных групп нового набора;
- порядка передачи личных дел обучающихся нового набора на хранение.

## **5. Организация и проведение вступительных испытаний**

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №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», при приеме на обучение проводится вступительное испытание психологической/творческой направленности.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 7	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

5.2. Вступительные испытания психологической направленности проводятся в письменной форме и с использованием информационных технологий, вступительные испытания творческой направленности проводится в виде выполнения рисунка объемных геометрических фигур.

5.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы в Колледж.

5.4. Дата проведения вступительного испытания доводится до сведения поступающего не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины и(или) забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из числа лиц, участвующих в конкурсе.

5.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к вступительным испытаниям в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до полного завершения проведения вступительных испытаний.

5.7. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы (включая финансирование по договорам о целевом обучении), а также на места с оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, проводятся одинаковые вступительные испытания по каждой отдельной специальности. Проведение вступительных испытаний для лиц, с которыми заключен договор о целевом обучении, осуществляется в рамках отдельного конкурса в пределах контрольных цифр приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы для поступающих на целевое обучение.

5.8. Результаты вступительных испытаний психологической направленности оцениваются по зачетной системе. Результаты вступительных испытаний творческой направленности оцениваются по зачетной системе с балльной структурой на основании Положения о проведении вступительного испытания творческой направленности в ГБПОУ ДЗМ «МК №5».

Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающего определенных психологических качеств/ творческих способностей, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## **6. Организация приема на места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы**

6.1. В случае если численность поступающих (за исключением поступающих по договорам о целевом обучении) превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований города Москвы, Колледж в соответствии с порядком приема учитывает в совокупности результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 8	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, результаты вступительных испытаний.

6.2. Учет результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего (среднего (полного) общего до 07.06.2012 года) образования осуществляется Приемной комиссией Колледжа в целях выстраивания рейтинга поступающих посредством определения среднего балла.

6.3. Документами, на основании которых производится определение среднего балла при поступлении, являются:

- документы об образовании, а именно аттестат об основном общем, среднем общем образовании (среднем (полном) образовании, выданный до 07.06.2012 года);

- документ об образовании и о квалификации (по перечню ч. 7 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации с соответствующими приложениями.)

6.4. При подсчете среднего балла по документам об образовании и (или) документам об образовании и о квалификации учитываются оценки по общеобразовательным предметам в следующем порядке:

- подсчитывается количество предметов, за которые выставлены оценки в документе;

- суммируются итоговые оценки по каждому из предметов;

- суммарная оценка делится на количество предметов.

6.5. Расчет среднего балла производится с точностью до тысячного разряда и округляется в соответствии с правилами математических расчетов до сотого разряда.

6.6. При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающим документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются результаты индивидуальных достижений (и) или наличие договора о целевом обучении, при наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении, а при их отсутствии высчитывается средний балл:

- для специальности Сестринское дело и Лечебное дело по следующим предметам:

- химия;
- биология;
- физика.

- для специальности Стоматология ортопедическая

- русский язык;
- математика.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 9	Листов 12
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

6.7. Контроль за результатами подсчета среднего балла осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

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

- наличие статуса победителя и 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;

- наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

- 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)";

- наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр или 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 или Сурдлимпийских игр;

- 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, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

6.9. Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ, предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при условии успешного прохождения вступительных испытаний (в случае их проведения) и при прочих равных условиях.

## **7. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг**

7.1. Прием на места по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (исключая договоры о целевом обучении), по каждой специальности осуществляется в соответствии с установленными контрольными цифрами приема.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 10	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

7.2. Поступающие на места с оплатой обучения проходят вступительные испытания на общих основаниях.

7.3. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Колледж на общих основаниях на места с оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.4. Для лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, зачисление осуществляется по результатам 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, успешного прохождения вступительного испытания, после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

7.5. Расчет стоимости обучения производится Колледжем в соответствии с затратами образовательного учреждения на обучение по соответствующей ППССЗ с учетом формы получения образования и утверждается приказом директора Колледжа.

## **8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

8.2. Приемной комиссией при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

8.2.1. вступительные испытания проводятся для инвалидов и 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;

8.2.2. присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающих поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

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

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

8.2.5. материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 11	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

#### 8.3.1. 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.

#### 8.3.2. для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300люкс;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом.

8.3.3. для глухих и слабослышащих наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

8.3.4. для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

8.3.5. 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.

## 9. Порядок зачисления поступающих

9.1. Зачисление проводится после предоставления поступающими оригиналов документов об образовании и (или) квалификации и завершения вступительных испытаний на основании результатов вступительных испытаний.

9.2. Оригинал документа об образовании поступающий представляет в приемную комиссию в сроки, установленные Колледжем.

9.3. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется в соответствии с Правилами приема в Колледж.



ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	17.04.2024	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	Лист 12	Листов 12
-----------------------	------------	---	------------	--------------

9.4. По истечении срока представления оригинала документа об образовании и после окончания вступительных испытаний директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, успешно прошедших вступительное испытание и рекомендованных приемной комиссией к зачислению. 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 Колледжа.

9.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающими, возвращаются приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## 10. Отчетность приемной комиссии

10.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

10.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (ведомости результатов вступительных испытаний).

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема на обучение могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, работодателям, органам, осуществляющим контрольно-надзорную деятельность в сфере образования.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение разработано и принято с учетом мнения Студенческого совета и предложений, внесенных Педагогическим советом Колледжа, вступает в силу с момента его утверждения Директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового Положения.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие нового Положения о приемной комиссии производится с учетом мнения Педагогического и Студенческого советов и подлежат утверждению директором Колледжа.

11.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.

Ответственный секретарь приемной комиссии

 Д. В. Верба

Согласовано:  
Заместитель директора

 Л.С. Спирина

Юрисконсульт

 А.В. Востриков