

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский  
колледж»

И.Д. Фатыхова

« 01 » марта 2024 г.



Локальный акт № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа

« 01 » марта 2024г.

Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 года №100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 апреля 2021 года №222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20 октября 2022 года №915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 13 октября 2023 года №767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №457»;
- Письмом Министерства образования России от 18 декабря 2000 года №16-51-331 ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 22 августа 2017 года №06-ПГ-МОН-35000 «О хранении документов об образовании»;
- Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки РФ от 18 декабря 2000 года №16-51-331 ин/16-13);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19 июля 2019 года №601 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена»;
- Приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 25 апреля 2018 года №929 «Об утверждении типовой формы четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста»,
- Приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 09 февраля 2022 г. № 295 «О внесении изменений в приказ МЗ РТ от 25 апреля 2018 года №929

«Об утверждении типовой формы четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста»;

- другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования, а также Уставом Колледжа и Положением о Колледже (далее – Колледж).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» (далее - Положение) определяет порядок организации приемной комиссии Колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» (далее – колледж) организуется приемная комиссия колледжа (далее – Приемная комиссия). Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую в колледже.

1.3. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, среднее специальное образование. Лица, имеющие диплом о среднем специальном образовании, принимаются на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.5. Объем и структура приема студентов в колледж на обучении за счёт средств бюджета Республики Татарстан определяется в соответствии с государственными заданиями (конкурс приема), устанавливаемыми ежегодно Министерством здравоохранения Республики Татарстан.

1.6. Колледж вправе устанавливать контрольные цифры приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

1.7. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## 2. Организация приема в колледж

2.1. Председателем приемной комиссии является директор колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательства в области образования.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав: назначаются заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. Заместителями председателя приемной комиссии назначаются из заместителей директора. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа работников колледжа.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа обучающихся/сотрудников колледжа.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января.

2.6. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этой комиссиях.

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

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

### 3. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание колледжа к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.5. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная (вечерняя));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.6. Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, бюджета Республики Татарстан, в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста;

образец договора об оказании платных образовательных услуг по подготовке специалиста со средним медицинским/фармацевтическим образованием.

3.7. 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 указанием форм обучения (очная, очно-заочная (вечерняя)).

3.8. Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и электронной почты колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

## 4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Прием документов начинается 1 июня текущего года.

4.2. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело осуществляется до 10 августа (до 14.00). Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям Фармация, Лабораторная диагностика осуществляется до 15 августа (до 15.00). Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании на специальности Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело до 10 августа (до 14.00), у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям Фармация, Лабораторная диагностика осуществляется до 15 августа (до 15.00). В случае подачи заявления с использованием функционала Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ): 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 (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации). В случае подачи абитуриентом заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердившего свое согласие на зачисление в Колледж на основании электронного дубликата документа об образовании, срок предоставления оригинала документа об образовании 1 месяц с момента зачисления в Колледж. При наличии свободных мест в колледже прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.3.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

6 фотографий (3x4), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

медицинское заключение с результатами прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности или специальности. При оформлении учетной формы

№ 086/у «Медицинская справка (врачебное профессиональное-консультативное заключение)» в пункте 7 указываются результаты проведения предварительного медицинского осмотра, в п.8 указываются сведения о профессиональной пригодности абитуриента. Документ признается действительным, если он получен не ранее года до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний.

Перечень необходимых врачей-специалистов, лабораторных и инструментальных исследований согласно приказу Минздрава России 29н от 28 января 2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»:

Врачи-специалисты:

1. Врач-терапевт/педиатр;
2. Врач-психиатр;
3. Врач-нарколог;
4. Врач-дерматовенеролог;
5. Врач-оториноларинголог;
6. Врач-стоматолог;
7. Врач-инфекционист (по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительном медицинском осмотре);
8. Врач акушер-гинеколог (для женщин; с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвукового исследования органов малого таза).

Лабораторные исследования:

1. Клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
2. Клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
3. Биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина;
4. Исследование крови на сифилис;
5. Исследование крови на ВИЧ-инфекцию;
6. Исследование крови на HBsAgH и анти-HCV;
7. Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка;
8. Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций;
9. Исследования на гельминтозы.

Инструментальные методы исследования:

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких.

Дополнительно в приемную комиссию представляются сведения о вакцинации:

1. против туберкулеза;
2. против вирусного гепатита В;



3. против дифтерии, столбняка, коклюша;
4. против кори и исследование напряженности иммунитета к вирусу кори IgG;
5. против краснухи;
6. против эпидемического паротита.

Поступающие помимо документов, указанных в пункте 4.3.1. настоящего Положения, вправе представить оригинал и копию документов о социальных льготах:

лицам, указанным в ч.5.1 ст.71 Закона об образовании, предоставляется право на зачисление в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в первоочередном порядке вне зависимости от результатов освоения указанными лицами образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

лицам, указанным в п.1 - 13 ч.7 ст.71 Закона об образовании, 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.

Для формирования личного дела:

- оригинал или ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство законного представителя поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счета законного представителя поступающего СНИЛС (ксерокопия);
- ИНН (ксерокопия);
- сертификат прививок (ксерокопия);
- приписное свидетельство или военный билет поступающего (ксерокопия).

4.3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 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»;

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №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);

6 фотографий (3х4).

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;

Для формирования личного дела:

- оригинал или ксерокопия документа, удостоверяющего личность, гражданство законного представителя поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счета законного представителя поступающего СНИЛС (ксерокопия) при наличии;
- ИНН (ксерокопия) при наличии;
- сертификат прививок (ксерокопия).

4.4. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.3.1. настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию ходатайства от медицинской организации Республики Татарстан.

4.5. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий колледжем.

4.6. 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;

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

специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать в колледж, 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;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью.

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. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

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

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом колледжа, 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.

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

4.8. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года №697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

4.9. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в колледж;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

3) в электронной форме, по электронной почте (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

4) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

4.11. Документы, направленные в колледж одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

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

4.15. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## 5. Вступительные испытания

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело.

5.2. При приеме в колледж для обучения по специальностям Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело вступительное испытание проводится в один этап в виде компьютерного тестирования. Перед началом вступительного испытания проводится консультация, информирующая поступающих об особенностях контрольных заданий, технологии проведения вступительного испытания и др.

5.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

## 6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. 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).

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

6.3. 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 колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

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

6.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

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

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

## 7. Зачисление в колледж

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

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором колледжа 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 ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании.. 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.

7.3. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

7.4. 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 колледжем самостоятельно.

7.5. При приеме на обучение по образовательным программам колледжем 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 17 ноября 2015 года №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

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;

6) 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.

Порядок учета результатов индивидуальных достижений устанавливается колледжем в правилах приема, утвержденных самостоятельно.

## 8. Организация заседаний Приемной комиссии

8.1. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

8.2. Периодичность заседаний Приемной комиссии устанавливает председатель.

8.3. Заседания Приемной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Приемной комиссии либо по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов.

8.4. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом.

8.5. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в течении 3 лет.

### 9. Порядок подписания четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста

9.1. Целевой прием – прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в колледж, организуется для обеспечения равенства прав граждан различных районов на получение среднего медицинского образования, содействия государственным и муниципальным органам управления и медицинским организациям в получении квалифицированных специалистов.

9.2. После издания приказа о перечне лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению на бюджетной основе и представивших оригиналы соответствующих документов, устанавливаются сроки заключения четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста.

9.3. Заключение договора – достижение сторонами в надлежащей форме соглашения по всем существенным условиям договора в порядке, предусмотренном законодательством. Договор считается заключенным при соблюдении двух необходимых условий:

- сторонами должно быть достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора;
- достигнутое сторонами соглашение по своей форме должно соответствовать требованиям, предъявляемым к такого рода договорам (ст.432 ГК РФ).

9.4. Договор заключается в письменной форме в соответствии с типовой формой договора.

9.5. Сторонами четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста являются Министерство здравоохранения Республики Татарстан в лице министра здравоохранения, медицинская организация в лице главного врача, ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» в лице директора и абитуриент, рекомендованный к зачислению, или его законный представитель.

9.6. Четырехсторонний договор о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста заключается в течение трех рабочих дней с момента подписания приказа о перечне лиц, рекомендованных к зачислению. Приказ о зачислении поступающих в состав студентов издается согласно решению приемной комиссии колледжа.