УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.А. Левина
Приказ №109–ОД
от 17.12.2021 г.
Введено в действие
с 01.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБПОУ «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в 2022 году

ПК – 111 – 2022

ГБПОУ "СОМК"

Подписан: ГБПОУ "СОМК"
DN: ИНН ЮЛ=6658041737, OID.1.2.840.113549.1.9.2=6658041737-665801001-666301439848, E=antipinsv@somkural.ru, ИНН=666301439848, СНИЛС=01538160325, ОГРН=1026602332349, T=Директор, O="ГБПОУ ""СОМК""", STREET="УЛ РЕПИНА, ДОМ 2, А", L=Екатеринбург, S=66 Свердловская область, C=RU, G=Ирина Анатольевна, SN=Левина, CN="ГБПОУ ""СОМК"""
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.03.28 09:36:19+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Екатеринбург
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона № 62-ФЗ от 31.05.2002 «О гражданстве в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями);
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с дополнениями и изменениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ № 457 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями);
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 23.07.2020 № 1312-п;
- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» в 2022 году;
- Других локальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема в образовательные организации среднего профессионального образования.

1.2 Приемная комиссия ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Комиссия) организуется для выполнения следующих видов деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.3 Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

1.4 В филиалах Колледжа создаются приемные комиссии, работу которых организует заместитель председателя приемной комиссии – директор филиала и ответственный секретарь приемной комиссии филиала.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее состав, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии, ответственные лица за основные направления деятельности приемной комиссии

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3 Заместителем председателя приемной комиссии Колледжа является лицо, назначенное приказом директора Колледжа из числа административно-управленческого персонала.

2.4 Заместителями председателя приемной комиссии в филиалах/ЦМО являются директора филиалов/заведующие ЦМО.

2.5 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа руководящих и педагогических работников Колледжа (филиала).

2.6 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии назначается из числа руководящих или педагогических работников Колледжа (филиала).

2.7 Председатель приемной комиссии:

– руководит деятельностью приемной комиссии Колледжа;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Колледжа по приему;

– осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационных и апелляционной комиссий;

– определяет режим работы комиссий и служб, обеспечивающих проведение приема;

– проводит прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема;

– осуществляет допуск поступающих к вступительным испытаниям (при наличии);

– проводит зачисление в число обучающихся.

Утверждает:

1. Правила приема в колледж, Положение о приемной комиссии и Положение о вступительных испытаниях.
2. Состав приемной комиссии, определяет их права и обязанности.
3. Состав экзаменационных комиссий.
4. Состав апелляционных комиссий.
5. Методическое и материально-техническое обеспечение для вступительных испытаний.
6. Расписание вступительных испытаний и консультаций.
7. Сводные ведомости зачисления.
8. Приказ о зачислении в Колледж (филиал).

2.8 Заместитель председателя приемной комиссии Колледжа:

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

- осуществляет общее руководство и контроль работы приемной комиссии Колледжа и филиалов;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема в Колледже и филиалах, соблюдение законодательства и локальных нормативных актов по приему;

- участвует в разработке проекта приказа о составе апелляционных и экзаменационных комиссий Колледжа, составе приемной комиссии Колледжа;

- проводит прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема;
- участвует в подготовке проекта приказа о зачислении в число обучающихся Колледжа;
- участвует в открытом зачислении в число обучающихся Колледжа;
- участвует в разработке Правил приема в колледж, Положения о приемной комиссии и Положения о вступительных испытаниях.

2.9 Заместитель председателя приемной комиссии (директор филиала/заведующий ЦМО):

–осуществляет общее руководство и контроль за работой приемной комиссии филиала;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема в филиале, соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Колледжа по приему;

– осуществляет общее руководство и контроль работы экзаменационных и апелляционных комиссий филиала;

– издает приказ о составе апелляционных и экзаменационных комиссии филиала, составе приемной комиссии филиала (независимые члены и технические секретари приемной комиссии филиала);

– определяет режим работы комиссий и служб, обеспечивает проведение приема в филиале;

– проводит прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема;

–осуществляет допуск поступающих к вступительным испытаниям;

–готовит проект приказа о зачислении в число обучающихся филиала;

–на основании приказа о зачислении (утвержденного председателем приемной комиссии) делает отметку в заявлении поступающего о его зачислении;

– проводит зачисление в число студентов обучающихся филиала.

Утверждает:

1. Состав приемной комиссии филиала.
2. Состав экзаменационных комиссий филиала.
3. Состав апелляционных комиссий филиала.
4. Материалы для вступительных испытаний, проводимых в филиале.
5. Расписание вступительных испытаний филиала.
6. Сводные ведомости на зачисление.

2.10 Ответственный секретарь приемной комиссии:

– разрабатывает документацию приемной комиссии (Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положение о вступительных испытаниях, План работы приемной комиссии, заявление о приеме, титульный лист личного дела, расписку и т.д.)

– организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий необходимых документов по приему;

– осуществляет контроль за подготовкой материалов вступительных испытаний, вариантов тестовых заданий, критериев оценки;

– осуществляет контроль за достоверностью информации, предоставляемой

поступающим на стендах колледжа, сайте, рекламе;

– ведет протоколы заседаний приемной комиссии

– осуществляет контроль за оформлением помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для поступающих;

– разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний;

– осуществляет контроль за правильностью оформления учетно-отчетной документации по приему (регистрационные журналы, заявления, расписки, ведомости вступительных испытаний);

– несет ответственность за сохранность личных документов поступающих, организует их хранение;

– обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;

– готовит списки поступающих, прошедших конкурсный отбор;

– составляет сводные ведомости на зачисление;

– готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора (директора филиала) по вопросам организации и проведения приема;

– ведет прием по личным вопросам поступающих и их родителей (законных представителей);

– организует работу апелляционной комиссии;

– принимает участие в открытом зачислении абитуриентов;

– готовит сводные данные по приему в соответствии требований статистических отчетов, осуществляет внесение данных в форму СПО-1, ФИС ГИА и прием;

– отчитывается по результатам приема на Педагогическом совете Колледжа (филиала).

2.11 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

– выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;

– осуществляет контроль за достоверностью информации, предоставляемой поступающим на стендах колледжа, сайте, рекламе;

– осуществляет контроль за оформлением помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для поступающих;

– несет ответственность за сохранность личных документов поступающих, организует их хранение;

– ведет прием по личным вопросам поступающих и их родителей (законных представителей).

2.12 Консультанты приемной комиссии (заведующие кафедрами, заведующие отделениями, кураторы, руководители структурных подразделений):

- проводят работу по профессиональному самоопределению выпускников общеобразовательных организаций и младшего медицинского персонала организаций, осуществляющих медицинскую деятельность г. Екатеринбурга и Свердловской области;

- участвуют в проведении собеседования с поступающими в период подачи документов;

- проводят консультации поступающих по вопросам приема документов и проведения вступительных испытаний;

- участвуют в зачислении на специальности;

- принимают участие в Дне открытых дверей.

2.13 Представители Министерства здравоохранения Свердловской области (по согласованию):

– следят за ходом приема документов и проведением вступительных испытаний;

– согласовывают кандидатуры поступающих для заключения договоров о целевом обучении;

– участвуют в открытом зачислении по всем специальностям.

2.14 Технические секретари назначаются из числа преподавателей, сотрудников и совершеннолетних студентов Колледжа и филиалов:

– готовят бланочный материал приемной комиссии;

– оформляют журналы регистрации поступающих;

– оформляют личные дела поступающих;

– ведут работу по приему документов;

– несут ответственность за сохранность принятых документов и достоверность информации;

– ведут учетно-отчетную документацию по приему документов;

– проводят консультации с поступающими по правилам приема;

– участвуют в комплектовании экзаменационных групп из числа поступающих по каждой специальности;

– участвуют в заседаниях приемной комиссии;

– готовят информацию для статистических отчетов;

– осуществляют передачу личных дел поступивших в учебный отдел;

– осуществляют передачу личных дел не зачисленных поступающих в архив Колледжа (филиала).

2.15 Приемная комиссия начинает работу с 01.01.2022 по 30.12.2022 г.

2.16 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным директором колледжа.

2.17 Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала приемной комиссии, оформляет информационные стенды, обеспечивает полную гласность и широкую наглядность для поступающих в Колледж (филиал), обеспечивает условия хранения документов, составляет и редактирует тексты объявлений для средств массовой информации, формирует группы для сдачи вступительных испытаний, участвует в организации проведения вступительных испытаний.

2.18 До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет на сайте Колледжа:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ «СОМК» в 2022 году;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджет субъекта Российской Федерации (Свердловской области) по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.19 Прием документов осуществляется в соответствии с Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» в 2022 году. Прием документов осуществляется в специальном оборудованном помещении.

До начала приема в Колледж (филиал) оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

– перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией с указанием формы обучения, уровня среднего профессионального образования (базовый, углубленный);

– количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

– количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с возмещением ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

– перечень вступительных испытаний (наименование специальностей и формы проведения испытания);

– копия лицензии на право ведения образовательной деятельности

– копия свидетельства об аккредитации;

– объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;

– образец заполнения заявления о приеме, перечень предоставляемых документов;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– правила и порядок зачисления в колледж;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг на обучение для поступления на места с полным возмещением стоимости обучения;

– другая информация для сведения поступающих.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа (филиала). Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.20 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям. Журналы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью (в филиале – заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии, печатью филиала).

2.21 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. При личной подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов. Номер личного дела поступающего должен соответствовать регистрационному номеру журнала и № расписки.

2.22 Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (если предусмотрено) и извещает его об условиях участия в конкурсе.

2.23 Для проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа (в филиале – директором филиала) формируются экзаменационные комиссии.

Экзаменационные комиссии создаются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа (филиалах), ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Заведующие кафедрами готовят и представляют к утверждению материалы для вступительных испытаний и критерии оценок (по психологическому тестированию, мануальным навыкам и физическому испытанию) в срок до 1 июня 2022 года.

2.24 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа (филиала), в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Допуск к вступительным испытаниям оформляется приказом председателя приемной комиссии (директором Колледжа), в филиалах - заместителем председателя приемной комиссии (директором филиала/заведующим ЦМО).

3.2 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Экзаменационные группы формируются по 10-20 человек в порядке регистрации документов.

3.3 Расписание вступительных испытаний, проводимых Колледжем, утверждается председателем приемной комиссии (директором Колледжа), в филиале - заместителем председателя приемной комиссии филиала (директором филиала/заведующим ЦМО).

Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний. Расписание объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания (тестирование, мануальные навыки, физические испытания);
- дата, место и время проведения вступительного испытания;
- дата, место и время проведения консультаций;
- дата объявления результатов вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

3.4 Для поступающих организуются консультации по содержанию программы вступительного испытания, по технологии проведения вступительного испытания, требованиям во время испытания, критериям оценивания.

3.5 Вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп. Досрочное прохождение вступительного испытания проводится по личному заявлению поступающего.

3.6 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и процедуры вступительных испытаний.

Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационную ведомость и на бланк личного дела поступающего.

3.7 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, допускаются к вступительным испытаниям по разрешению председателя приемной

комиссии Колледжа (в филиале – заместителя председателя приемной комиссии) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.8 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

3.9 Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний (до подведения итогов конкурса), в конкурсе не участвуют.

3.10 Повторное участие во вступительных испытаниях при получении неудовлетворительной оценки (не зачет) не допускается.

3.11 Прием и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения приема в ГБПОУ «СОМК» и филиалы готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж (филиал) (приложение1);
- регистрационные журналы по специальностям;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- титульный лист личного дела (приложение 2);
- перечень документов личного дела поступающего (приложение 3)
- бланки расписок о приеме документов (приложение 4);
- бланки экзаменационных ведомостей вступительных испытаний (приложение 5);
- бланки сводных ведомостей на зачисление (приложение 6);
- бланки договоров между колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр приема).

Формы документов устанавливаются ГБПОУ «СОМК» с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа (филиала) по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.2. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательную организацию:

- 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, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж (филиал), 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 или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления поступающий указывает, подтвердив личной подписью факт ознакомления с:

- Уставом колледжа;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- правилами подачи апелляции;
- сроком предоставления подлинника документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных, фото и видеосъемку;
- образовательной программы по специальности;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: номер личного дела, фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, дополнительные данные о поступающем, результат вступительного испытания и т.д.

После зачисления личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов Колледжа (филиала), передаются секретарю учебного отдела для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся в архиве Колледжа (филиала).

4.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

4.6. Экзаменационная ведомость (при наличии) представляет собой документ для заполнения сведений о результатах вступительных испытаний. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя информационную и табличную части.

В информационной части указываются следующие данные:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;

– дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах вступительного испытания каждого поступающего группы:

– фамилия, имя и отчество абитуриента;
– результат вступительного испытания;
– подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается "неявка".

Приложение 1

Допустить к конкурсу аттестатов
Директор ГБПОУ «СОМК»
(Директор филиала)

_____И.А. Левина

Приказ № ____ от «___» _____2022 г.

Зачислить на 1 курс по специальности

_____

Директор ГБПОУ «СОМК» _____И.А. Левина
(Директор филиала)

Приказ № _____ от «_____» _____2022 г.

Регистрационный номер _____

Директору ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»
И.А. Левиной (Директору филиала)

от

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан: _____
Адрес по прописке _____	_____
_____	_____
_____	

Проживающего (ей) по адресу: (с указанием индекса) _____
_____
Контактные телефоны: домашний (с указанием кода города) _____
сотовый телефон: _____
E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе аттестатов:

□ на базе основного общего образования (9 классов)
□ на базе среднего общего образования (11 классов)
□ на базе среднего профессионального образования

на специальность (выбрать из списка ниже)

Специальность:

□ 34.02.01 Сестринское дело (на базе основного общего образования, 9 кл.)

- ☐ 31.02.02 Акушерское дело (на базе основного общего образования, 9 кл.)
- ☐ 31.02.03 Лабораторная диагностика (на базе основного общего образования, 9 кл.)
- ☐ 31.02.04 Медицинская оптика (на базе основного общего образования, 9 кл.)
- ☐ 20.02.04 Пожарная безопасность (на базе основного общего образования, 9 кл.)
- ☐ 20.02.02 Защита при чрезвычайных ситуациях (на базе основного общего образования, 9 кл.)

- ☐ 31.02.01 Лечебное дело (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 34.02.01 Сестринское дело (очное) (на базе среднего общее образования, 11 кл.)
- ☐ 34.02.01 Сестринское дело (очно - заочное) (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 31.02.02 Акушерское дело (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 31.02.03 Лабораторная диагностика (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 31.02.05 Стоматология ортопедическая (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 31.02.04 Медицинская оптика (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 32.02.01 Медико-профилактическое дело (на базе среднего общего образования, 11 кл.)
- ☐ 34.02.02 Медицинский массаж (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (на базе среднего общего образования, 11 кл.)

форма обучения:

- ☐ очная
- ☐ очно-заочная

на места

- ☐ бюджет
- ☐ платно

Прошу зачесть средний балл аттестата для участия в конкурсе:

Наименование документа	номер документа	средний балл

и балл по профилирующей дисциплине (олимпиада, другое – другие отметки (баллы), которые разрешаются в соответствии с правилами приема)

Наименование предмета	баллы	Олимпиада Да/нет
☐ биология ☐ химия ☐ математика		

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году

☐ _____

Общеобразовательное учреждение ☐ _____

Образовательное учреждение **начального профессионального образования** ☐_____

Образовательное учреждение **среднего профессионального образования** ☐_____

Образовательное учреждение **высшего образования**

☐_____

Аттестат ☐ / диплом ☐ серия _____ № _____

☐ Аттестат особого образца

☐Победитель Всероссийских олимпиад (член сборной)

Трудовой стаж (если есть): _____ лет, _____ месяцев

Иностранный язык: английский ☐, немецкий ☐, французский ☐, не изучал ☐, другой ☐

В общежитии ☐нуждаюсь, не нуждаюсь ☐.

О себе дополнительно сообщаю:

Документ, предоставляющий право на государственную социальную помощь (указать)_____

_____

ребенок-сирота☐,

ребенок, оставшийся без попечения родителей ☐,

ребенок-инвалид☐,

инвалид I-II ☐

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:

- нуждаюсь ☐

- не нуждаюсь ☐.

Сведения о родителях:

Мать _____

(ФИО, /полностью /)

_____

(место работы, должность, (рабочий телефон, контактный телефон)

Отец _____

(ФИО, /полностью/)

_____

(место работы, должность (рабочий телефон, контактный телефон),

Согласно **Правилам приема прилагаю следующие документы** ***(нужное подчеркнуть)***

1. Заявление о приеме.
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство в электронном виде (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

3. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в электронном виде (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).
4. Фото 4 шт размером 3 х 4см (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).
5. Информация о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), *при наличии.*
6. Расписка в получении документов (только при личной подаче документов).
7. Договор о целевом обучении, заключенный с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», *при наличии.*
8. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).
9. Договор о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), *при наличии.*
10. _____*(дополнительно)*

_____ (подпись абитуриента с расшифровкой)

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐, не впервые ☐

_____/_____
(подпись абитуриента с расшифровкой)

Ознакомлен(а): с
- Уставом ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж»,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации;
- образовательной программой по специальности;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами подачи апелляции,
- сроком подачи подлинника документа об образовании,
- ПК-38-2020 Положение об обработке и защите персональных данных.

_____/_____
(подпись абитуриента с расшифровкой)

☐ Я,_____(ФИО субъекта персональных данных), согласен(а) на обработку своих персональных данных (указанных в заявлении) в соответствие с п.3. ст.3, п.4. ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

□ Я, _____ (ФИО) подтверждаю достоверность предоставленных данных.

«_____»_____ 2022 г.

_____/_____

(подпись абитуриента с расшифровкой)

Заявление принял
технический секретарь приемной комиссии: _____/_____

(подпись технического секретаря с расшифровкой)

«_____» _____2022 г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «СОМК»)
ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Репина ул., 2-а, г. Екатеринбург, 620014 Тел (343) 376-35-57 Факс (343) 383-46-59E-mail: somk@somkural.ru; www.somkural.ru
ОКПО 05175253. ОГРН 1026602332349. ИНН 6658041737 КПП 665801001

Средний балл: _____

Балл по профилирующей дисциплине:

Образование в 20___	9 кл	11 кл	Вечерняя СОШ	Коррекционная СОШ	НПО	СПО		ВПО		Возраст на 1 января 2022 г	Биология
						1	2	оконченное	Не оконченное		Химия
											Математика

Социальный статус: _____

_____

Результаты вступительных испытаний: _____

Личное дело №____

Фамилия _____

Имя_____

Отчество_____

Дата рождения:_____

Адрес по прописке:_____

Контактные телефоны, (E-mail):_____

Специальность_____

Форма обучения			Приоритет специальностей	
	очная			1.
	очно-заочная			2.
	заочная			3.

Бюджет		Внебюджет	

Перечень принятых документов:

1. Заявление о приеме

2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия)
3. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (подлинник, копия)
4. Фото ___ штук (3 х 4)
5. Информация о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) (подлинник, копия)
6. Расписка в получении документов (нет)
7. _____
8. _____

Документы принял:
технический секретарь «____»_____2022 г _____ _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 3

Перечень документов личного дела

1. Титульный лист;
2. Заявление о приеме;
3. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия);
4. Копия документа, подтверждающего смену ФИО (при наличии);
5. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (подлинник, копия);
6. Фото 4 штуки (3 х 4);
7. Документы, подтверждающие социальный статус (при наличии);
8. Документы, подтверждающие индивидуальные достижения (при наличии);
9. Оригинал или копия договора о целевом обучении (при наличии);
10. Информация о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) (подлинник, копия);
11. Расписка о приеме документов (при личной подаче документов);

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «СОМК»)
ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Репина ул., 2-а, г. Екатеринбург, 620014 Тел (343) 376-35-57 Факс (343) 383-46-59E-mail: somk@somkural.ru; www.somkural.ru
ОКПО 05175253. ОГРН 1026602332349. ИНН 6658041737 КПП 665801001

РАСПИСКА № ____ в приеме документов

(по регистрационному журналу)

на специальность _____
на базе 9 кл. 11 кл. НПО, СПО, ВО (подчеркнуть)

ФИО абитуриента _____

Приняты документы:

1. Заявление о приеме
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство (копия)
3. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (подлинник, копия)
4. Фото ___ штук (3 х 4)
5. Информация о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) (подлинник, копия)
6. Расписка в получении документов (нет)
7. _____
8. _____

«____» _____2022 г.

Принял технический секретарь
приемной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Личная подпись абитуриента _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Ведомость вступительного испытания

Форма проведения _____

Специальность _____

Экзаменационная группа _____

Дата проведения «___» _____2022 г

Время: начало проведения ___ ч ____ мин

окончание проведения ___ ч ____ мин

Члены комиссии _____

_____

№	ФИО	№ личного дела	Результат вступительного испытания	подписи экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Председатель экзаменационной комиссии _____/_____
(подпись) (ФИО)

Экзаменаторы _____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____/_____/

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Сводная ведомость специальности 34.02.01 Сестринское дело
Базовый уровень среднего профессионального образования, очная форма обучения
на базе среднего общего образования

№ п/п	Ф.И.О. абитуриета	№ личного дела	Дата рождения	год окончания	образовательное учреждение	иное образование	ср. балл документа об образовании	балл профилирующе	результаты вступительного испытания	Индивидуальные достижения	социальный статус	Домашний адрес (по	Номер телефона	Примечание	дата подачи документов	ФИО технического секретаря принявшего документы
Поступающие, претендующие на места, финансируемые за счет субсидий областного бюджета																