

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ г. ХАСАВИЮРТ РД

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор Медицинского колледжа

Магомедова Р.Ш.

«28» февраля 2026 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В ПОАНО «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВИЮРТ
В 2026 ГОДУ**

ХАСАВИЮРТ – 2026г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт на обучение, по основным образовательным программам среднего профессионального образования в 2026 году (далее – Правила) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом . На обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 28.03.98 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановления Правительства Российской Федерации 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»;
- Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 №750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08 августа 2024г №314-ФЗ) (далее - Федеральный закон);
- Федеральным законом «О среднем профессиональном образовании»;
- приказ Минобрнауки России от 20.10.2022 г. № 915 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение, по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом генерального директора, который является председателем комиссии.

1.4. В состав приемной комиссии входят заместитель директора по учебной работе – заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно генеральным директором из числа сотрудников Колледжа.

1.6. Для организационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии приказом генерального директора привлекаются преподаватели и иные работники Колледжа.

1.7. Приемная комиссия работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобразования России, Устава Колледжа простым большинством голосов от числа состава приемной комиссии. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе может быть отмечено особое мнение члена приемной комиссии по обсуждаемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии истекает со дня утверждения отчета на педагогическом совете Колледжа.

2. Организация приема

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией Колледжа (далее - приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является генеральный директор.

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

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается генеральным директором Колледжа.

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

2.6. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области

образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.7. 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 обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, Положением и лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в т.ч. документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.4. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает:

-правила приема;

-условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

-перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- 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;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Колледж обеспечивает доступность указанной выше информации в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная).

3.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

- Координирует деятельность всех органов и подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи.
- Разрабатывает ежегодно Правила приема и порядок зачисления в Колледж на все формы получения образования.

- Организует прием документов, проведение вступительных испытаний и принимает решение о зачислении в состав студентов.
- Осуществляет контроль, за работой экзаменационной комиссии.
- Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

- 5.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и принимает меры по выполнению контрольных цифр приема и других нормативных документов.
- 5.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии Колледжа и контролирует материально-техническое обеспечение приема.
- 5.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
- 5.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 5.5. Утверждает заместителя председателя и состав экзаменационной комиссии.
- 5.6. Обеспечивает прием, хранение и размножение в необходимом количестве экзаменационных материалов.
- 5.7. Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 5.8. Осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии.
- 5.9. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование.
- 5.10. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 5.11. Организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии.
- 5.12. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит отбор технического персонала для представления и утверждения генеральному директору, оборудует помещения технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

- 5.13. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 5.14. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы, организует всю информационную работу приемной комиссии.
- 5.15. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные вопросы граждан по вопросам приема.
- 5.16. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведения регистрационного журнала.
- 5.17. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.
- 5.18. Организует работу апелляционной комиссии.
- 5.19. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 5.20. Готовит проекты приказов генерального директора, касающихся организации и проведения приема.
- 5.21. Организует и руководит профориентационной работой по специальностям Медицинского колледжа.
- 5.22. Контролирует работу технического секретаря, проводящего прием документов.
- 5.23. Проверяет ведение журнала регистрации, просматривает личные дела абитуриентов, поступающих на специальности Колледжа.

6. Прием документов поступающих.

На первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов на первый курс начинается с 01 июня 2026года.

Прием заявлений в Колледж на очную форму обучения осуществляется:

-по специальностям:

31.02.01 «Лечебное дело», 31.02.02 «Акушерское дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 33.02.01«Фармация», - до 27 августа, а при наличии свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября 2026года.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы Региональных порталов государственных

и муниципальных услуг (далее - порталы государственных услуг)

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ об образовании), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- в случае подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным 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 о квалификации), копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 ст 68 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», за исключением документов, который могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае подачи заявления с использованием функционала портала государственных услуг поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

- 6 фотографий 3x4, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала порталов государственных услуг;

- Копию СНИЛС;

- Медицинскую справку по форме в соответствии с пунктом 4.4.

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

- копию документа (документов), удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющую 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» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей № 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложение к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

- 6 фотографий 3х4;

- Медицинскую справку по форме в соответствии с пунктом 4.4.

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

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, помимо документа о профессиональном образовании (диплома с приложением - оригинала или копии, заверенной в установленном порядке) представляют также документ государственного образца об основном общем или среднем общем образовании.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и) профессия (и), для обучения по которым он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы обучения на места по договорам Оказания платных образовательных услуг;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных поступающего;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения,

предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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».

Поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей - специалистов, лабораторные и функциональные исследования, установленным приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «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».

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

Поступающие вправе направить представить в Колледж заявление о приеме, а также необходимые документы:

- 1) через операторов почтовой связи общего пользования (далее — по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении. При направлении документов по почте поступающего заявлению о приеме прилагает Копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами приема.
- 2) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля

2011г.№. 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, или электронную форму путем сканирования или фотографирования):

посредством электронной почты Колледжа или электронной информационной системы Колледжа, в том числе с использованием функционала официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием функционала порталов государственных услуг.

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

Документы, направленные в Колледж одним из перечисленные в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил приема.

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

Бланк заявления находится на официальном сайте колледжа. Документы, направленные по почте, принимаются при поступлении в Колледж не Позднее сроков установленным пунктами 4.1 настоящих Правил.

Не допускается взиманиям платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы (копии документов) включая документы, представленные с использованием функционала порталов государственных услуг.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

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 возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7. Вступительные испытания

7.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, проводятся вступительные испытания, при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02 Акушерское дело, 33.02.01 Фармация.

7.2. Вступительные испытания, выявляющие определенные психологические качества, проводятся в форме тестирования.

7.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе, оформляются ведомостью с датой проведения тестирования и отчетом о результате теста, который хранится в личном деле поступающего. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для, обучения по соответствующим образовательным программам.

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

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

а) для слепых:

-задания для выполнения на вступительном испытании, а так же инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью

компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

8.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- 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;

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

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

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

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа, поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

- по желанию поступающих, все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

9. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

9.1. 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).

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

9.3. Апелляция подается поступающим лично, на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

9.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов - представителей органов исполнительной власти, Осуществляющих государственное управление в сфере образования.

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

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

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

9.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения

поступающего (под роспись).

10. Зачисление в Колледж

10.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании в следующие сроки:

- на специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02 Акушерское дело, 33.02.01 Фармация до 28 августа 2026 года;

10.2. По истечении срока представления оригиналов документов об образовании генеральным директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, а так же в случае подачи заявления с использованием функционалов порталов государственных услуг, подтвердивших свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством их функционала, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

10.3. Средний балл рассчитывается как отношение суммы оценок за изученные общеобразовательные предметы к количеству изученных предметов.

10.4. При совпадении среднего балла у поступающих в условиях дефицита оставшихся мест, Колледж оставляет за собой право при отборе абитуриентов использовать средний балл профильных предметов: «русский язык», «биология».

10.5. При приеме на обучение учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) 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 достижений в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2023 г. N 1738 "Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития";

2) Наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17 Федерального закона от 11 августа 1995г. № 135-ФЗ « О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в объеме и порядке, установленных в правилах приема, утвержденных образовательной организации самостоятельно.

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

10.6. Наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Профессионалы».

10.7. Поступающие, направившие документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа об образовании представляют также оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена по почте.

10.8. Возврат документов производится по письменному заявлению поступающего. Оригиналы документов об образовании, и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

10.9. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

Перечень
специальностей при приеме
по программам среднего профессионального образования
в ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт
в 2026 году

Специальность	Наименование специальности (квалификация) База приема	Форма обучения	Нормативный срок обучения
31.02.01.	Лечебное дело (фельдшер) на базе среднего общего образования (11 кл.)	очная	2 года 10 мес.
	Лечебное дело (фельдшер) на базе основного общего образования (9 кл.)	очная	3 года 10 мес
34.02.01.	Сестринское дело (медицинская сестра/ медицинский брат) на базе среднего общего образования (11 кл.)	очная	1 год 10мес.
	Сестринское дело на базе основного общего образования (9 кл.)	очная	2 года 10мес.
31.02.02	Акушерское дело (на базе среднего общего образования (11кл.)	очная	2 года 6 мес
	Акушерское дело на базе основного общего образования (9 кл.)	очная	3 года 6 мес

33.02.01	Фармация (на базе среднего общего образования (11кл.))	очная	1 год 10 мес
	Фармация на базе основного общего образования (9 кл.)	очная	2 года 10 мес