



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет имени
профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
Фармацевтический колледж

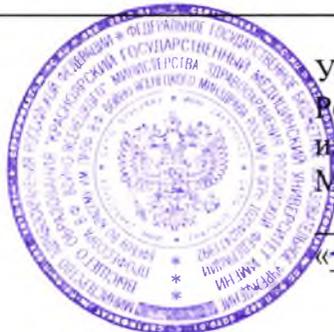
Положение об
Отделении
приемной
комиссии по
СПО

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр КЭ

Лист 1/ 29



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
А.В. Протопопов
«16» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО СРЕДНЕМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета

Фармацевтического колледжа

от « 26 » апреля 2022 г. № 2

Красноярск
2022

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/ 29

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) создается Приемная комиссия университета (далее – Приемная комиссия).

Отделение приемной комиссии по среднему профессиональному образованию (далее – Отделение по СПО) является подкомиссией Приемной комиссии.

Состав, полномочия и порядок деятельности Отделения по СПО регламентируются настоящим Положением об отделении приемной комиссии по СПО (далее - Положение), утверждаемым ректором университета. В части, не урегулированной настоящим Положением, деятельность Отделения по СПО регламентируется Положением о приемной комиссии университета. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов университета.

Отделение по СПО проводит прием поступающих в университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) на базе структурного подразделения университета – Фармацевтического колледжа университета (далее – колледж).

1.2. Отделение по СПО в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»);
- постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 №1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее соответственно – Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 №457, Порядок приема);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

– приказом Рособрандзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

– действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Правила приема);

– настоящим Положением, уставом университета, иными локальными нормативными правовыми актами университета и колледжа, регламентирующими порядок приема;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.3. Председателем Приемной комиссии является ректор университета, который руководит всей ее деятельностью.

Срок полномочий Приемной комиссии, включая Отделение по СПО, составляет один год.

Приемная комиссия, включая Отделение по СПО, создается приказом ректора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии по СПО, ответственный секретарь Приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО.

Заместителем председателя Приемной комиссии по СПО является руководитель колледжа, который руководит деятельностью Отделения по СПО.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО назначается из числа педагогических или руководящих работников колледжа.

1.4. Отделение по СПО имеет штамп со своим наименованием.

1.5. Для обеспечения работы Отделения по СПО до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат Отделения по СПО.

1.6. Отделение по СПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета.

1.7. Результатом процесса приема поступающих является качественный набор студентов 1 курса в университет для обучения по образовательным программам.

1.8. Изменения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются в порядке, установленном п. 1.1. Положения.

1.9. С момента утверждения настоящего Положения ранее действовавшее положение об Отделении по СПО утрачивает силу.

2. Задачи и функции Отделения по СПО, функции и обязанности членов Отделения по СПО и технического секретариата

2.1. Задачи Отделения по СПО:

2.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/29

установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы Приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам;

2.1.2. Организация приема поступающих в университет на обучение по образовательным программам в порядке, определяемом Порядком приема и Правилами приема;

2.1.3. Зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;

2.1.4. Формирование контингента студентов 1 курса для обучения по образовательным программам на бюджетной и договорной основах.

2.2. Основные функции Отделения по СПО:

2.2.1. Реализация установленного порядка приема в университет на обучение по образовательным программам и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов университета и колледжа, регламентирующих порядок приема;

2.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в университет, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема);

2.2.3. Организация приема документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;

2.2.4. Контроль достоверности документов, предоставляемых поступающими;

2.2.5. Проведение собеседования с поступающими по условиям приема, организация консультаций по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню базовой подготовки;

2.2.6. Информирование поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, касающимся порядка приема в университет, порядка проведения вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема, действующими Правилами приема;

2.2.7. Организационное сопровождение работы экзаменационной комиссии по психологическому тестированию (далее – экзаменационная комиссия) и апелляционной комиссии по СПО (далее – апелляционная комиссия);

2.2.8. Прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний;

2.2.9. Принятие решений о рекомендации к зачислению в состав студентов университета на обучение по образовательным программам;

2.2.10. Взаимодействие с подразделениями университета и колледжа, ответственными за профориентацию обучающихся образовательных организаций;

2.2.11. Взаимодействие с техническими, информационными и бытовыми службами университета и колледжа, обеспечивающими организацию и проведение приема на 1 курс по образовательным программам.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменения 0	Экземпляр КЭ

2.3. Основные функции и полномочия заместителя председателя Приемной комиссии по СПО:

- руководит всей деятельностью Отделения по СПО и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (далее - КЦП) на обучение по образовательным программам, соблюдение Порядка приема, Правил приема, других нормативных документов, регламентирующих порядок приема;
- представляет ректору/председателю Приемной комиссии на утверждение состав Отделения по СПО, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов Отделения по СПО в пределах установленных функций;
- утверждает годовой план и отчет о работе Отделения по СПО;
- утверждает программу и материалы вступительных испытаний при поступлении на образовательные программы, обеспечивает их хранение;
- утверждает расписание вступительных испытаний для поступающих на образовательные программы;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии;
- проводит личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в университет;
- руководит организацией материально-технического обеспечения процесса приема.

На период отсутствия заместителя председателя Приемной комиссии по СПО его обязанности возлагаются на лицо, определенное председателем Приемной комиссии.

2.4. Основные функции и полномочия заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО:

- организует работу и делопроизводство Отделения по СПО;
- проводит подбор состава экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, технического секретариата, организует своевременное внесение изменений в составы комиссий, технического секретариата при необходимости;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;
- организует изучение членами Отделения по СПО, техническими секретарями, членами экзаменационной и апелляционной комиссий Порядка приема, Правил приема, других организационных, нормативных и инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- организует и ведет личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей);
- составляет годовой план работы Отделения по СПО, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- организует обучение и инструктаж технического секретариата Отделения по СПО по вопросам приема;
- организует подготовку бланков и форм документации Отделения по СПО;
- организует информационное сопровождение процесса приема: обеспечивает и контролирует размещение информации по приему на информационном стенде и WEB-сайте университета (далее – официальный сайт);
- участвует в подготовке к публикации проспектов и других информационных

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

материалов Отделения по СПО;

- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан и организаций по вопросам приема;
- контролирует правильность ведения делопроизводства Отделения по СПО и оформления личных дел поступающих на образовательные программы;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- контролирует порядок проведения вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Отделения по СПО;
- готовит отчеты о работе Отделения по СПО, в том числе на Педагогический совет колледжа.

2.5. Основные функции члена отделения Приемной комиссии по СПО:

- проводит личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей);
- принимает участие в заседаниях Отделения по СПО.

2.6. Основные функции члена Отделения по СПО – представителя учреждения или организации, для которых ведется подготовка специалистов в университете, представителя органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных организаций (при их наличии в составе):

- осуществляет контроль за проведением приема в строгом соответствии с требованиями законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приема;
- принимает участие в заседаниях Отделения по СПО.

2.7. Обязанности технического секретаря Отделения по СПО:

- участвует в подготовке помещений для размещения персонала Отделения по СПО, помещений для проведения вступительных испытаний и оснащения их необходимым оборудованием;
- участвует в подготовке документации и информации по вопросам приема и размещении ее на официальном сайте и информационном стенде;
- соблюдает установленный график и порядок работы Отделения по СПО;
- проводит прием документов от поступающих;
- консультирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в университет по образовательным программам;
- обеспечивает работу телефонных линий по вопросам приема;
- оформляет личные дела поступающих, ведет текущую работу с ними в соответствии с установленными требованиями;
- ведет текущую работу с журналами регистрации поступающих, участвует в их оформлении;
- ведет текущую и оперативную работу с информационным модулем по приему;
- участвует в подготовке необходимых документов по вопросам приема (приказов, аналитических справок, отчетов и др.);
- выполняет поручения председателя Приемной комиссии, его заместителя по СПО, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/29

– выполняет другую работу, касающуюся ведения делопроизводства и функционирования Отделения по СПО.

3. Организация работы Отделения по СПО и делопроизводства

3.1. Организация работы Отделения по СПО и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в университет на обучение по образовательным программам.

3.2. Отделение по СПО рассматривает вопросы, относящиеся к его компетенции в соответствии с планом работы, утвержденным Заместителем председателя приемной комиссии по СПО. Работа Отделения по СПО оформляется протоколами, которые подписываются заместителем председателя Приемной комиссии по СПО и заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО. Протоколы хранятся в делах Отделения по СПО. Заседание Отделения по СПО считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа членов Отделения по СПО. Решения Отделения по СПО принимаются простым большинством голосов.

Технический секретариат Отделения по СПО работает по утвержденному заместителем председателя Приемной комиссии по СПО графику.

3.3. Отделение по СПО заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов Отделения по СПО, оформляет справочные материалы, проводит другие организационные и подготовительные работы.

3.4. В целях ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) и информирования о приеме на обучение до начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Правилами приема, Приемной комиссией (Отделением по СПО) на официальном сайте университета (<http://krasgmu.ru>) и на информационном стенде (табло) Отделения по СПО и (или) в электронной информационной системе (вместе - информационный стенд) размещаются документы и информация, соответствующая требованиям Порядка приема и Правил приема.

3.5. С поступающими, их родителями (законными представителями) проводятся консультации по вопросам приема.

3.6. Для приема документов и консультирования поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) и инвалидностью в Приемной комиссии (в том числе в Отделении по СПО) приказом ректора назначаются специалисты (из числа технического персонала), ответственные за сопровождение данной категории лиц на этапе поступления в университет. Им выделяются специальные рабочие места для регистрации поступающего, записи на вступительные испытания, формирования личного дела и пр.

Сопровождение поступающих из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью включает, в том числе, ориентирование на освоение сходных образовательных программ в университете или других образовательных организациях (в случаях наличия рисков непоступления).

На этапе подачи документов для каждого слепого поступающего в случае необходимости может быть назначен помощник из числа студентов-волонтеров для мобильного оказания помощи при возникновении трудностей организационного характера. Помощник также может назначаться для остальных категорий лиц с ОВЗ и инвалидностью.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

3.7. Поступающий подает заявление (заявления) о приеме по каждой выбранной им специальности и основе обучения (в рамках контрольных цифр и/или по договору об оказании платных образовательных услуг) и заявление, где указывает свои предпочтения об установлении приоритетности поступления. Поступающий имеет право изменить приоритетность поступления до даты завершения приема документов по каждой из специальностей приема, подав заявление об изменении приоритетности поступления.

В период приема документов Отделение по СПО ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Отделение по СПО обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приемом в университет, в том числе для оперативного консультирования абитуриентов с ОВЗ и инвалидов, а также их родителей (законных представителей) по вопросам выбора направления обучения и приема.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 1<*>), в котором хранятся: заявление поступающего, приложение к нему (Приложение 2<*>), оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений (при наличии), копия договора о целевом обучении (при наличии), согласие поступающего на обработку персональных данных, перечень документов, представленных поступающим (Приложение 3<*>), заявления об установлении/изменении приоритетности поступления (Приложение 4<*>, Приложение 5<*>), другие сданные поступающим добровольно документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка (Приложение 6<*>) о приеме документов. Каждому поступающему по специальности присваивается индивидуальный код (регистрационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код поступающего используется в качестве номера его экзаменационного листа.

3.9. Прием документов регистрируется в журнале (Приложение 7<*>). Регистрационный журнал ведется по каждой специальности приема. Журналы регистрации ежедневно в конце рабочего дня формируются автоматически из информационного модуля по приему, распечатываются, прошиваются, фиксируются подписью заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО и скрепляется печатью колледжа. В день окончания приема документов все листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются. Также в день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой, под которой указывается количество принятых заявлений на последний день приема, ФИО и порядковый номер последнего поступающего. Закрытие журнала регистрации подтверждается подписями заместителя председателя Приемной комиссии по СПО, заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО и скрепляется печатью колледжа. Регистрационные журналы

<*> здесь и далее - формы документов устанавливаются университетом, могут быть внесены изменения по решению Отделения по СПО

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, после чего они подлежат уничтожению по акту.

3.10. При поступлении по специальности 34.02.01 Сестринское дело Отделение по СПО принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Для поступающего по специальности 34.02.01 Сестринское дело оформляется экзаменационный лист. Экзаменационный лист приобщается к личному делу поступающего по окончании вступительных испытаний<*>.

3.11. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ об образовании) в установленные Правилами приема сроки.

3.12. Поступающие имеют право на любом этапе приема на обучение забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим, подав письменное заявление (Приложения 8-10<*>), отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение 11<*>). Документы возвращаются поступающему в сроки, определенные Правилами приема.

Заявление об отзыве документов приобщается в личное дело поступающего. В последнем столбце журнала регистрации поступающих напротив фамилии поступающего поступающим делается запись: «Документы получены полностью. Претензий не имею « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О.)».

Номера личных дел поступающих, отзывавших документы, не могут быть присвоены другим поступающим.

Данные об отзыве документов вносятся в базу данных поступающих в течение текущего рабочего дня. Получая документы, поступающий возвращает выданную ему при приеме документов расписку, которая приобщается к личному делу. В случае невозможности предоставления расписки, поступающий пишет заявление о возврате документов без расписки с указанием причин невозможности ее предоставления.

3.13. Лица, изменившие свои намерения об обучении: поступающий - до издания приказа о зачислении, зачисленный, включенный в приказ о зачислении, - в случае отказа от зачисления должны предоставить в Отделение по СПО заявление об отказе от зачисления, которое приобщается к его личному делу (Приложение 12 <*>). На основании такого заявления и решения Отделения по СПО: поступающий - исключается из списка рекомендованных к зачислению, зачисленный – приказом об исключении исключается из приказа о зачислении.

4. Организация вступительных испытаний и зачисления

4.1. При приеме на обучение по специальности 34.02.01 Сестринское дело, требующей наличия у поступающих определенных психологических качеств, проводится психологическое вступительное испытание (в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации).

 <*> форма экзаменационного листа устанавливается Положением о проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

4.2. Для проведения вступительных испытаний из поступающих по мере подачи заявлений о приеме Отделением по СПО формируются экзаменационные группы. Дата, время и место проведения вступительных испытаний устанавливается расписанием вступительных испытаний. Отделение по СПО обеспечивает организацию и контроль проведения вступительных испытаний в установленном порядке и сроки.

4.3. Отделение по СПО обеспечивает составление списков поступающих, рекомендованных к зачислению, в порядке и сроки, установленные Правилами приема, соблюдение установленного Правилами приема порядка зачисления, а также размещение приказов о зачислении на официальном сайте Университета и информационном стенде Отделения по СПО в установленные Правилами приема сроки. На официальном сайте университета приказы о зачислении доступны для ознакомления в течение полугодия после даты издания последнего приказа о зачислении в текущем году приема.

4.4. Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов, передаются по акту в Учебный отдел колледжа. Личные дела незачисленных передаются по акту и хранятся в течение одного года в архиве колледжа после чего подлежат уничтожению по акту.

Оригиналы документов незачисленных передаются по акту в Учебный отдел колледжа в течение 5 рабочих дней после завершения процедур зачисления.

5. Отчетность Отделения по СПО

5.1. Работа Отделения по СПО завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета колледжа.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Отделения по СПО выступают: Правила приема; документы, подтверждающие КЦП и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов и иные документы.

6. Ответственность

6.1. Заместитель председателя Приемной комиссии по СПО несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отделение по СПО.

6.2. Члены Отделения по СПО несут ответственность за выполнение его задач и функций, исполнение функциональных обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, за выполнение поручений председателя Приемной комиссии, организующего и обеспечивающего ее работу, заместителя председателя Приемной комиссии по СПО, организующего и обеспечивающего работу Отделения по СПО.

7. Заключительные положения

7.1. Все прочие вопросы, связанные с деятельностью Отделения по СПО, решаются Отделением по СПО, председателем Приемной комиссии и заместителем председателя Приемной комиссии по СПО.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 1
к Положению об Отделении приемной комиссии по
среднему профессиональному образованию

федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования «Красноярский
 государственный
 медицинский университет имени профессора
 В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения
 Российской Федерации
 фармацевтический колледж

_____ № П
 _____ № СВ
 _____ № ОП
 _____ № Ф

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
номер по регистрационному журналу

Специальность _____

Форма обучения ___ очная _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Окончил (а) _____ в _____ г. _____
название учебного заведения местонахождение

Пол: _____

Место жительства: _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Св. № _____

Д. № _____

Образец титульного листа личного дела поступающего

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 2
к Положению об Отделении приемной комиссии по
среднему профессиональному образованию

Регистрационный номер _____
№ личного дела по регистрационному журналу

Ректору ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого» Минздрава России от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Гражданство (отсутствие гражданства) _____	Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
--	--

Почтовый адрес:

(индекс, край/ область, город, улица, квартира)

телефон дом. _____ телефон моб. (доступный для контакта) _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня для обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

по очной форме обучения **на места:**

- финансируемые, из федерального бюджета
 по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Без вступительных испытаний (в соответствии с п. 29 гл. V Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457) <*>

Прошу допустить меня к психологическому вступительному испытанию<*>

Дата вступительного испытания	Язык вступительных испытаний	Экзаменационная группа	Подпись поступающего
	русский язык		

<*> для поступающих на специальности: Фармация, Лабораторная диагностика

<*> здесь и далее, для поступающих на специальность Сестринское дело

Нуждаюсь / не нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний<*>:

(указать специальные условия: увеличение продолжительности времени ВИ, изменение формы ВИ)

В связи с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) инвалидностью

Документ, подтверждающий инвалидность или ОВЗ, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний:

(название)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Серия _____ № _____ выдан _____

О себе сообщаю следующее:

Предыдущий уровень образования: основное общее; среднее общее;

Окончил (а) в 20__ году образовательное учреждение:

- общеобразовательное; начального профессионального образования;
 среднего профессионального образования

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации,
 подтверждающий уровень образования:

Аттестат / Аттестат с отличием (медаль). Серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

Диплом / Диплом с отличием. Серия _____ № _____, рег. № _____, выдан

(кем и когда выдан)

Документ иностранного государства об образовании _____

(название)

Серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

В общежитии: нуждаюсь не нуждаюсь

Ознакомлен (а) (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>
копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам (с приложениями) или отсутствия копии указанного свидетельства	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>
датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>
уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>

Подтверждаю:

получение среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена) впервые <input type="checkbox"/> / не впервые <input type="checkbox"/>	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>
--	--

Согласен (на):

на обработку своих персональных данных в целях приема на обучение в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Минздрава России	_____ <i>(Подпись поступающего)</i>
--	--

Заявление подано « ____ » _____ 20__ г.

(Подпись поступающего)

Заявление принял технический секретарь Отделения
 приемной комиссии по СПО

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/29

Приложение к заявлению поступающего _____,
 (Ф.И.О. поступающего)
 личное дело № _____ по специальности _____
 Я, _____,
 (Ф.И.О. поступающего)

Ознакомлен (а) (в том числе через информационные системы общего пользования) **с:**

правилами приема в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Минздрава России на обучение по образовательным программам СПО	_____ (Подпись поступающего)
---	---------------------------------

Добровольно представляю:

<input type="checkbox"/> сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета(СНИЛС): _____ <input type="checkbox"/> медсправка _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ (другие документы)	_____ (Подпись поступающего)
---	---------------------------------

Согласен (на):

на хранение представленных мною документов в личном деле	_____ (Подпись поступающего)
средний балл аттестата: __, __ __	_____ (Подпись поступающего)

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись поступающего)

Документы принял и сформировал Технический секретарь
 Отделения приёмной комиссии по СПО

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Образец заявления о приеме

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 3
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

**ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Фармацевтический колледж**

Перечень документов, представленных поступающим

Регистрационный номер _____

№ личного дела по регистрационному журналу

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность _____

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче документа	Изменение статуса документа
1.	Заявление		
2.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство		
3.	Аттестат (диплом) № XXXXX _____		
	<small>когда и кем выдан</small>		
4.	Фотографии		
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Технический секретарь
Отделения приёмной комиссии по СПО

« ____ » . ____ . 20 ____ г.

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Образец перечня документов, представленных поступающим

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж			Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/29

Приложение 4
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.
Войно- Ясенецкого Минздрава России
Селютиной Г.В.
от поступающего

(фамилия, имя, отчество)

Заявление об установлении приоритетности поступления <*>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

устанавливаю следующую приоритетность поступления по различным условиям
поступления:

Специальность	Приоритетность поступления <*>		Подпись поступающего
	бюджетные места	места по договорам	
Фармация			
Сестринское дело			
Лабораторная диагностика			

<*> - заявление хранится в личном деле поступающего по 1 приоритету

<*> - устанавливается путем проставления цифр от 1 до 6 в графах таблицы, где конкурсная группа с 1 приоритетом наиболее предпочтительна из всех (например – Фармация, бюджет 1 приоритет)

(подпись поступающего) / _____
(фамилия, имя, отчество)

_____. _____. 20__ г.

Технический секретарь Отделения
приемной комиссии по СПО _____ /

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество)

_____. _____. 20__ г.

Образец заявления об установлении приоритетности поступления

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 5
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.
Войно- Ясенецкого Минздрава России
Селютиной Г.В.
от поступающего

(фамилия, имя, отчество)

Заявление об изменении приоритетности поступления <*>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

№ дела личного дела (по первому приоритету) _____, специальность (и)
_____, данным заявлением изменяю свою приоритетность
поступления по различным условиям поступления на следующую:

Специальность	Приоритетность поступления <*>		Подпись поступающего
	бюджетные места	места по договорам	
Фармация			
Сестринское дело			
Лабораторная диагностика			

<*> - заявление хранится в личном деле поступающего по 1 приоритету

<*> - устанавливается путем проставления цифр от 1 до 6 в графах таблицы, где конкурсная группа с 1 приоритетом наиболее предпочтительна из всех (например – Фармация, бюджет 1 приоритет)

(подпись поступающего) / _____
(фамилия, имя, отчество)

_____. _____. 20__ г.

Технический секретарь Отделения
приемной комиссии по СПО _____ / _____

(подпись) / (фамилия, имя, отчество)

_____. _____. 20__ г.

Образец заявления об изменении приоритетности поступления

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 6
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

**ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Фармацевтический колледж**

**Расписка
о приеме документов поступающего в
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

г. Красноярск

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с п.21, п.27 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, настоящей распиской подтверждается прием следующих документов поступающего _____ в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. _____ (ФИО)

В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на специальность _____, форма обучения _____ очная _____, № личного дела по журналу регистрации _____ :

Наименование документа	Отметка о сдаче документа	Изменение статуса документа*
1. Заявление		
2. Документ, удостоверяющий личность, гражданство	Копия	
3. Аттестат/диплом № XXXXX выданный _____ <i>когда и кем выдан</i>	Оригинал/ копия	
3. Фотографии		
4.		

Вступительное испытание _____, _____, _____
дата, время, аудитория

Поступающий ознакомлен со своим правом на любом этапе приема на обучение забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим, подав письменное заявление в Отделение приемной комиссии по СПО. Документы возвращаются поступающему при предъявлении расписки с паспортом.

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в Отделение приемной комиссии по СПО по тел. _____.

Подпись поступающего о сдаче документов _____ / _____ (ФИО)

Технический секретарь Отделения приемной комиссии по СПО _____ / _____ (ФИО)

Представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации до _____ местного времени _____.

Копии документов, не востребованные до 01.01.20__ г., будут уничтожены

*указывается дата изменения статуса документа, заверяется подписью технического секретаря Отделения приемной комиссии по СПО

Образец расписки

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 7
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Дело №
 ЖУРНАЛ
 регистрации документов
 поступающих в университет
 на 20___ - 20___ учебный год
 бюджетная / договорная основа**

Специальность _____

Квалификация _____

Уровень образования

Форма получения образования ___ очная ___

Срок хранения: 1 год

Образец титульного листа журнала регистрации документов поступающих в
университет

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Инструкция по ведению журнала регистрации документов поступающих в университет

1. Журнал регистрации является официальным документом, в котором фиксируются сведения о поступающих в университет.
2. Журналы регистрации оформляются отдельно по специальностям, формам получения образования (очная, очно-заочная), с учетом уровня образования поступающих, бюджетной и договорной основы обучения.
3. Журнал заполняется без помарок и исправлений, чернилами синего цвета.
4. При использовании средств автоматизированной обработки информации журнал регистрации распечатывается из информационного модуля приема. Порядок оформления журнала регистрации устанавливается Положением об отделении Приемной комиссии по СПО.
5. Запрещается заклеивание страниц, исправление записей с помощью корректора.
6. В графе «Какую образовательную организацию окончил» указывается полное название образовательной организации, которую окончил поступающий.
7. В графе «Особые отметки» указываются следующие сведения об абитуриентах: сирота (без попечения и т.п.), инвалид (группа), медаль, документ об образовании «с отличием», уровень предыдущего образования (СПО/НПО/ВУЗ) и др.
8. В графе о выдаче документов поступающему указывается дата выдачи, что фиксируется его личной подписью.
9. Записи в журнале регистрации выполняются техническими секретарями Отделения приемной комиссии по СПО. Заместитель председателя Приемной комиссии по СПО и заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по СПО обязаны систематически отслеживать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

Инструкция по ведению журнала регистрации документов поступающих в университет

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 8
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя Приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер _____
№ личного дела по регистрационному журналу

Заявление

Я, _____, прошу вернуть мне
оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации,
и (или) его копию, другие документы, представленные мною, хранящиеся в личном деле
№ _____ по специальности _____.

Заявление подано « ____ » _____ 20__ г. _____
(Подпись поступающего)

Заявление принял технический секретарь
Отделения приёмной комиссии по СПО « ____ », _____, 20__ г.

(подпись) / _____
(ФИО)

Документы выдан (ы) « ____ ». _____, 20__ г.

Претензий не имею _____
(Подпись поступающего)

**Образец заявления о возврате документа об образовании и других документов,
представленных поступающим**

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 9
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя Приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно- Ясенецкого Минздрава России
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер _____
№ личного дела по регистрационному журналу

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. поступающего)
прошу вернуть мне оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании
и о квалификации, хранящийся в личном деле № _____ по специальности
_____.

Заявление подано « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись поступающего)

Заявление принял технический секретарь
Отделения приёмной комиссии « ____ ». _____ . 20 ____ г.
по СПО

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации выдан
(ы) « ____ ». _____ . 20 ____ г.

Претензий не имею _____
(Подпись поступающего)

Образец заявления о возврате оригинала документа об образовании

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 10
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя Приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно- Ясенецкого Минздрава России
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер _____
№ личного дела по регистрационному журналу

Заявление

Я, _____, прошу вернуть мне
документы, представленные мною, хранящиеся в личном деле № _____ по
специальности _____, № _____ по специальности _____,
№ _____ по специальности _____.

Заявление подано « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись поступающего)

Заявление принял технический секретарь
Отделения приёмной комиссии « ____ ». _____ . 20 ____ г.
по СПО

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Документы возвращены поступающему « ____ ». _____ . 20 ____ г.

Претензий не имею _____
(Подпись поступающего)

Образец заявления о возврате документов

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Приложение 11
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя Приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно- Ясенецкого Минздрава России

от поступающего _____
(фамилия, имя, отчество)
 Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Заявление

Прошу отозвать мое согласие на обработку персональных данных и прекратить
обработку моих персональных данных в связи с тем, что

(причина отзыва)

С последствиями прекращения обработки персональных данных ознакомлен (а).

_____/_____
(Подпись поступающего) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет имени
профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
Фармацевтический колледж

Положение об
Отделении
приемной
комиссии по
СПО

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр КЭ

Лист 27/29

Приложение 12
к Положению об Отделении
приемной комиссии по среднему
профессиональному образованию

Заместителю председателя Приемной
комиссии по СПО, руководителю
Фармацевтического колледжа
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно- Ясенецкого Минздрава России

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от зачисления по всем образовательным программам среднего профессионального образования согласно установленной мною в Заявлении о приоритетности поступления приоритетности поступления

- на местах в рамках контрольных цифр приёма (бюджетная основа обучения)
- на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Прошу исключить меня из всех списков, рекомендованных к зачислению, и (или) из приказа зачисленных на обучение по образовательным программам СПО.

_____/_____
(Подпись поступающего) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Заявление принял технический секретарь
Отделения приёмной комиссии «___», _____, 20__ г.
по СПО

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец заявления об отказе от зачисления

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж		Положение об Отделении приемной комиссии по СПО
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ

Лист согласования Положения об отделении приемной комиссии по среднему профессиональному образованию

Положение разработано:

Руководитель Фармацевтического колледжа



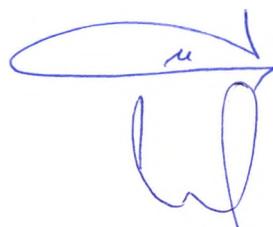
Г.В. Селютина

Заместитель ответственного
секретаря Приемной комиссии по СПО



Л.И. Ярославцева

Согласовано:
Проректор по учебной работе,
д.м.н.



И.А. Соловьева

Проректор по
организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Руководитель Фармацевтического колледжа



Г.В. Селютина

Ответственный секретарь Приемной комиссии



Е.Н. Бочанова

Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России № 295 секот «-16» ссая 2022 г.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации Фармацевтический колледж</p>			<p>Положение об Отделении приемной комиссии по СПО</p>
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 29/ 29

Лист ознакомления
с Положением об отделении приемной комиссии
по среднему профессиональному образованию

№ и наименование документа (изменения)	Дата ознакомления	№ изменения	Подпись об ознаком лении	Расшифровка подписи
Положение об отделении приемной комиссии по среднему профессиональному образованию				