МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
№62-осн. от 29 марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАУ АО ПОО «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Благовещенск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования приемной комиссии ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», основные направления деятельности, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2021 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в Колледж.
- Уставом ГАУ АО ПОО «АМК».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Данное Положение действует с момента утверждения. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджета Амурской области, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

- проведение вступительных испытаний;

- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- рекомендует к зачислению в число обучающихся Колледжа на первый курс;

- анализирует и обобщает итоги приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

2.3 Срок полномочий Приемной комиссии 1 год.

3. Порядок формирования и состав приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

3.2. Для подготовки и организации проведения приема абитуриентов в филиалах Колледжа создаются отделения приемной комиссии в филиалах Колледжа.

В состав отделения приемной комиссии филиала входят ответственный секретарь отделения приемной комиссии, технический секретарь.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАУ АО ПОО «АМК».

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет режимы работы приемной комиссии Колледжа и отделений приемной комиссии в филиалах;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж.

3.4. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- формирует отчёт об итогах работы приёмной комиссии.

3.5. Технические секретари:

- работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняют его поручения;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
- принимают документы и оформляют личные дела поступающих, заполняют регистрационные журналы, по окончании работы приемной комиссии передают личные дела зачисленных в учебную часть;

- готовят ежедневно информацию для размещения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде приемной комиссии;
- заполняют и формируют электронную базу поступающих и передают данные в ФИС ГИА;
- готовят документы для зачисления в состав студентов и передачи личных дел, зачисленных в учебную часть.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

4.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ГАУ АО ПОО «АМК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;

- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов, согласие на обработку персональных данных, заявление для иногородних на проживание в общежитии и др.);
- на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии,

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАУ АО ПОО «АМК»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГАУ АО ПОО «АМК» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно – заочная (вечерняя));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для 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 Амурской 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 для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4 До начала приема документов ответственный секретарь подготавливает:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения;
- бланки заявлений на предоставление общежития;
- бланки согласия на обработку персональных данных.

4.5 Бланк заявления о приеме в Колледж разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами приема в Колледж.

4.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ГАУ АО ПОО «АМК»;
- формирует личное дело абитуриента.

4.7 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных документах об образовании;
- размещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на следующий рабочий день после издания приказа о зачислении;
- готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием при наличии свободных мест.

5. Организация приема документов и делопроизводство Приемной комиссии

5.1 Для поступления в Колледж, поступающий подает заявление о приеме.

В заявлении фиксируется:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг).

В форме заявления фиксируются следующие факты (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;
- получение среднего профессионального образования впервые или повторно;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.
- согласие на обработку персональных данных.

5.2 Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.3 Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающем с момента подачи документов до зачисления или возврата документов. На каждую форму обучения, специальность с учетом уровня образования, поступающего заводится отдельный журнал.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;

-фамилия, имя, отчество поступающего;

- наименование учебного заведения, выдавшего документ о получении основного общего или среднего общего образования, год его окончания;

- адрес места жительства, контактный телефон;

- перечень предоставленных документов;

- Средний балл документа об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

- примечание (дополнительные сведения о поступающем);

- № приказа, и дата о допуске к вступительным испытаниям;

- сведения о зачислении в колледж или отказ в зачислении (если зачислен: «принять», если не зачислен: «отказать»);

- сведения о возврате документов: документы выданы «____» 20____». Подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документы. Подпись, расшифровка подписи лица, получившего документы.

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года. По истечении данного срока регистрационные журналы уничтожаются по акту.

5.4 Личные дела поступающих, зачисленных в Колледж передаются в учебную часть для формирования личных дел обучающихся. Личные не зачисленных передаются в учебную часть и хранятся в течение 1 года, по истечении данного срока личные дела по акту уничтожаются, невостребованные оригиналы документов передаются для хранения в архив.

6. Проведение вступительных испытаний

6.1 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним приказом директора создаются комиссии по приёму вступительных

испытаний из числа наиболее опытных преподавателей колледжа с привлечением специалистов и назначаются их председатели;

6.2 Председатель комиссии по приёму вступительных испытаний готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за вступительными испытаниями, участвует в рассмотрении апелляций, оформляет ведомость вступительного испытания;

6.3 При приеме на обучение по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.05 Стоматология ортопедическая приемная комиссия организует и проводит вступительные испытания.

6.4 Вступительные испытания для определения психологических качеств абитуриентов проводятся в форме компьютерного тестирования на специальностях: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело по мере формирования групп. Экзаменационная группа не более 25 человек.

На специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая вступительное испытание - Лепка и Рисунок.

6.5 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до их начала.

6.6 Перед вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по предъявляемым требованиям при проведении вступительного испытания.

6.7 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист вступительного испытания;

6.8 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист вступительного испытания;

6.9 Результат вступительного испытания проставляется в ведомость вступительного испытания и экзаменационный лист;

6.10 Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте ГАУ АО ПОО «АМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии на следующий день после его проведения;

6.11 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний;

6.12 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами.

7. Зачисление в Колледж

7.1 Поступающий предоставляет оригинал документа государственного образца в установленные сроки согласно Правилам приема в Колледж.

7.2 По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1 Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;

Приказы о зачислении в состав обучающихся.

9. Ответственность

8.1 Приемная комиссия несет ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по организации и проведению приемной кампании в соответствии с настоящим Положением.

8.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на Приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и настоящего Положения.

8.3 Члены Приемной комиссии, технические секретари несут ответственность за утрату, порчу всех видов документации, несоблюдение требований правил приема, нарушение учета документации и делопроизводства Приёмной комиссии.

Ответственный секретарь ПК Е.Н. Фроленко

Согласовано:

юрисконсульт

ГАУ АО ПОО «АМК» Е.А. Мякотская

Приложение 1

Допустить к вступительным испытаниям и конкурсу документов об образовании
Приказ № __ Дата **___ _____** 202 **год**

Зачислить Приказ № __ Дата ____ _____ 202

Директору **ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»**

Пушкареву Е.В.

г. Благовещенск, ул. Зеленая, 30

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

Дата рождения: _____

Паспорт: серия_____номер_____

когда и кем выдан _____

_____

Тел._____
E-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к вступительным испытаниям и конкурсу документов об образовании по специальности /профессии (нужное подчеркнуть)

_____

по очной форме обучения □, очно-заочной форме обучения □
на базе:
основного общего образования □, среднего общего образования □
среднего профессионального образования □
высшего профессионального образования □
на места: в рамках контрольных цифр приема □
по договорам об оказании платных образовательных услуг □
Аттестат/Диплом _____ №_____ когда и кем выдан _____
(нужное подчеркнуть)

_____

_____

Нуждаюсь в общежитии на период обучения: **да** □ **нет** □

Мне необходимы специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: **да** □ **нет** □
Согласен на обработку персональных данных Подпись _____(_____)
Среднее профессиональное образование данного уровня получаю впервые:
да □ **нет** □ Подпись _____ (_____)
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами ознакомлен(а)
Подпись _____(_____)
Я знаю, что подлинный документ об образовании необходимо представить до 10 августа 2023 года. Подпись _____(_____)
Дата подачи заявления «_____» _____202_г.
Подпись поступающего _____(_____)
Документы принял _____(_____)

Приложение 2

Опись личного дела № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Наименование документов	**Дата получения документов**	**Дата возврата документов**
1. Заявление		
2.4 фотографии р.3 х 4		
3. Медицинская справка форма № 086-у		
4. Копия сертификата о прививках		
5. Документ об образовании _____ _____ от «_____» _____ _____г. выданный _____		
6. Копия паспорта		
7. Копия свидетельства о браке		
8. Копия приписного свидетельства		
9. Копия (всех страниц) военного билета		
10. Аудиограмма		
11.Справка медико-социальной службы		

Документы приняты			Документы возвращены		
дата	Ф.И.О.	подпись	дата	Ф.И.О.	подпись

Приложение 3

Министерство здравоохранения Амурской области
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

о приеме документов

Получены от _____

поступающего на: дневное, вечернее отделение (нужное подчеркнуть)

по специальности _____

Следующие документы:
1. Заявление _____
2. Четыре фотографий 3×4 _____
3. Медицинская справка по форме 086-у _____
4. Копия сертификата о профилактических прививках _____
5. Документ об образовании аттестат ☐ диплом ☐
_____
Серия _____ № _____
Выдан «_____» _____ 20_ г.
6. Копия паспорта _____
7.Копия приписного свидетельства _____
8. Копия военного билета _____
9. Копия свидетельства о браке _____
10. Аудиограмма _____
11. Справка медико-социальной службы _____

подпись поступающего ____ _____

М.П.

Документы приняты от «____» _____ 202 г.

_____ (Ф.И.О. технического секретаря) _____(подпись)