

 <p>ГБОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»</p>	<p>Министерство здравоохранения Нижегородской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области «Арзамасский медицинский колледж»</p>
<p>2020</p>	<p>Положения колледжа</p>

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Лекарева О.Н. Лекарева
« 30 » *декабря* 20 *20* г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ НО АМК
Г.А. Трофимова
« 30 » *декабря* 20 *20* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности приемной, предметной экзаменационной и
апелляционной комиссий ГБОУ НО АМК

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
протокол № 5
от « 30 » декабря 20 20 г.
секретарь *Винь*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий ГБПОУ НО «Арзамасский медицинский колледж» разработано на основании:

- Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. №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 здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (последняя редакция Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10 августа 2017 г. №514-н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»);
- постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (последняя редакция);
- письма Министерства образования РФ от 18 декабря 2000 г. № 16-51-331ин/16-13 «О рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»;
- других нормативных правовых документов Минобразования РФ и других государственных органов управления образованием.

1.2. В части, не противоречащей законодательству РФ, ГБПОУ НО АМК самостоятельно разрабатывает Правила приема, которые рассматриваются на заседании Совета колледжа, утверждаются директором и не позднее 1 марта текущего года выставляются на официальном сайте колледжа.

1.3. Для подготовки и проведения приема в ГБПОУ НО АМК создаются приемная, предметная экзаменационная и апелляционная комиссии.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора ГБПОУ НО АМК, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя, ответственный секретарь, технические секретари по приему документов от абитуриентов и члены приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в ГБПОУ НО АМК;
- внесения данных абитуриентов в ФИС ГИА и Приема;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ГБПОУ НО АМК;
- внесение результатов приема в ФИС ГИА и Приема.

2.3. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируются действующими нормативными документами в сфере образования, а также внутренними нормативными актами. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари по приему документов от абитуриентов;
- технические секретари по вводу персональных данных абитуриентов в ФИС ГИА и Приема.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор ГБПОУ НО АМК. Председатель приемной комиссии колледжа осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии и выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиями колледжа;
- утверждает состав приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий, определяет обязанности членов приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает план и график работы приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии; подписывает текущую документацию приемной комиссии; издает распорядительные документы, приказы в части, касающейся деятельности приемной комиссии.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- участвует в процедуре зачисления абитуриентов в число студентов;
- вносит предложения по формированию учебных групп зачисленных студентов и активов сформированных групп;
- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических или руководящих работников ГБПОУ НО АМК.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает выполнение установленных контрольных цифр приема и набора обучающихся по всем специальностям и формам обучения в АМК, Выксунском, Кстовском и Лукояновском филиалах;
- разрабатывает проекты нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- организует работу приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий, организует делопроизводство;
- осуществляет документальное сопровождение работы приемной комиссии;
- ведет учет поступающих абитуриентов;
- обеспечивает своевременность, полноту и достоверность размещения информации на официальном сайте ГБПОУ НО АМК и информационном стенде приемной комиссии;
- несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления личных дел абитуриентов, ведения регистрационных журналов, ведомостей вступительных испытаний; за достоверность статистических данных по приему;
- готовит материалы к заседаниям и оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- оформляет отчетную документацию по приему;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов абитуриентов в учебную часть, документов приемной комиссии в архив со сроком хранения один год;
- обеспечивает соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в данном разделе работы.

2.7. Технические секретари по приему документов от абитуриентов на в АМК, Выксунском, Кстовском и Лукояновском филиалах:

- проводят подготовку помещений для работы приемной комиссии;
- под руководством ответственного секретаря организуют информационную работу приемной комиссии, оформляют информационный стенд и памятки для поступающих во время приемной кампании;
- дают информацию о правилах приема в колледж по телефону, разъясняют правила приема поступающим и их законным представителям при их обращении;
- принимают документы от поступающих в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими прием в АМК, формируют личные дела поступающих;
- совместно с ответственным секретарем формируют группы для сдачи вступительных испытаний, информируют поступающих о расписании и порядке прохождения вступительных испытаний;
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии готовят списки поступающих, рекомендованных к зачислению и информируют их при необходимости; несут ответственность за сохранность документов и бланков приемной комиссии.

2.8. Технические секретари по вводу персональных данных абитуриентов в ФИС ГИА и Приема:

- осуществляют ввод персональных данных абитуриентов и результатов зачисления в программный комплекс ФИС ГИА и Приема;
- обеспечивают наполнение официального сайта АМК данными по приему;
- несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность введения персональных данных абитуриентов и результатов зачисления в программный комплекс ФИС ГИА и Приема.

2.9. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению директора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на первом заседании плану работы. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами приемной комиссии (Приложение №1).

3.2. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- оборудование помещений для работы приемной комиссии;
- создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приема документов;
- организация работы по оформлению личных дел абитуриентов;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- составление сводных ведомостей.

3.4. Информационная работа приемной комиссии включает в себя оформление информационного стенда приемной комиссии и размещение информации на официальном сайте колледжа в сети «Интернет», а также обеспечивает доступ в здание ГБПОУ НО АМК и его филиалов для получения информации.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.5.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НО АМК на текущий год;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ГБПОУ НО АМК объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- 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 в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.5.2. 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 бюджета Нижегородской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в ГБПОУ НО АМК;
- журналы регистрации подачи заявлений от абитуриентов по каждой специальности и форме финансирования;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки теста для оценки психологических качеств абитуриента;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- журнал регистрации апелляций;
- бланки справок о зачислении в состав студентов;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки договоров об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования (сверх контрольных цифр).

3.7. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НО АМК на текущий год;
- положение об организации деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий ГБПОУ НО АМК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан в колледж;
- приказы о создании приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о допуске к вступительным испытаниям;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации подачи заявлений от абитуриентов;
- приказы о рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- отчет приемной комиссии об организации, проведении и итогах приема абитуриентов.

3.8. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

3.9. Работа приемной комиссии завершается отчетом об организации, проведении и итогах приема абитуриентов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ АБИТУРИЕНТОВ

4.1. Приемная комиссия ГБПОУ НО АМК должна обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления, приемом документов.

Приемная комиссия ГБПОУ НО АМК должна ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом АМК, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.2. Для поступления в ГБПОУ НО АМК абитуриент подает заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в

электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

4.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ГБПОУ НО АМК, абитуриент предъявляет документы, установленные правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НО АМК.

4.4. Заявление заполняется в соответствии с установленной формой. Бланк заявления о приеме в ГБПОУ НО АМК устанавливается с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте.

4.5. Подача заявления фиксируется в журналах регистрации, которые являются основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в ГБПОУ НО АМК или возврата документов.

В журнале регистрации подачи заявлений от абитуриентов фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- сведения об образовании;
- средний балл;
- домашний адрес, контактный телефон;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.6. На каждого абитуриента заводится личное дело, которое формируется в бумажные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- опись личного дела;
- заявление о приеме в ГБПОУ НО АМК, включая согласие на обработку персональных данных;
- бланк теста для оценки психологических качеств абитуриента (по специальностям, требующим у поступающего наличия определенных психологических качеств: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело);
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- документ об образовании и (или) документа об образовании и квалификации (оригинал и заверенная копия);
- медицинская справка по форме №086/у (копия);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (у лиц, поступающие на внебюджетную форму обучения);
- 4 фотографии размером 3х4;
- расписка о приеме документов.

4.7. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: номер личного дела, фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть ГБПОУ НО АМК по акту для формирования личных дел студентов. Личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.8. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, в которой указывается:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество абитуриента;

- специальность;
- перечень принятых документов.

Расписка подписывается абитуриентом и техническим секретарем по приему документов. Расписка составляется в 2-х экземплярах: 1 экз. вкладывается в личное дело абитуриента, 2 экз. выдается абитуриенту.

4.9. При подаче абитуриентом копии документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, приемная комиссия обязана ознакомить с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде приемной комиссии и официальном сайте ГБПОУ НО АМК. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в ГБПОУ НО АМК; с выделением приема на бюджетной и внебюджетной основе).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. В целях организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств создается предметная экзаменационная комиссия и утверждается директором ГБПОУ НО АМК.

5.2. Состав предметной экзаменационной комиссии формируется из педагогических работников колледжа не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний.

Предметную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим.

5.3. Предметная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации вступительных испытаний и настоящим положением.

5.4. Для проведения вступительных испытаний используются авторские тестовые задания по шкалам опросника, содержащего типы профессий.

5.5. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием вступительных испытаний, утвержденным председателем приемной комиссии колледжа.

5.6. Основными функциями предметной экзаменационной комиссии являются:

- проведение инструктажа перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- оценка способностей поступающих по специальности, требующей наличия определенных творческих способностей, физических и психологических качеств;
- анализ результатов вступительных испытаний;
- оформление экзаменационных ведомостей.

5.7. 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, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, при приеме на обучение в ГБПОУ НО АМК проводятся вступительные испытания по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

5.8. Вступительные испытания проводятся в письменной форме на русском языке в

виде психологического тестирования.

5.9. Для проведения психологического тестирования формируются экзаменационные группы абитуриентов количеством не более 25 человек.

5.10. Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарем приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте в разделе «Абитуриенту» и информационных стендах колледжа не позднее 1 августа.

5.11. Вступительные испытания для абитуриентов Выксунского, Кстовского и Лукояновского филиалов проводятся на базе филиала, для чего организуется выезд предметной экзаменационной комиссии.

5.12. Бланки теста для оценки психологических качеств абитуриентов выдаются по Акту ответственным секретарем приемной комиссии экзаменаторам в количестве, соответствующем числу абитуриентов в экзаменационной ведомости.

В акте выдачи бланков для вступительного испытания указывается следующая информация:

- дата проведения вступительного испытания;
- наименование специальности и форма обучения;
- номер группы;
- количество выданных бланков;
- подпись лица, выдавшего бланки;
- подпись лица, принявшего бланки;
- количество бланков выданных абитуриентам;
- количество испорченных бланков;
- фамилия, имя и отчество проводившего вступительное испытание.

5.13. Для допуска к вступительному испытанию абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и расписку о принятых приемной комиссией документах.

5.14. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц – не допускается.

5.15. Для прохождения психологического испытания абитуриенту на специальности 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело, предоставляется бланк теста для оценки психологических качеств абитуриента, в котором заполняются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- наименование специальности;
- номер группы;
- дата проведения вступительного испытания;
- тестовые задания (таблица);
- результаты тестирования;
- подписи экзаменаторов;
- подпись абитуриента.

5.16. По окончании вступительного испытания экзаменатор собирает заполненные бланки, оценивает результаты вступительных испытаний по системе «зачтено» / «не зачтено», доставляет заполненные бланки в приемную комиссию и сдает ответственному секретарю с приложением заполненного акта и экзаменационной ведомости.

5.17. Результаты вступительных испытаний выставляются в экзаменационную ведомость, которая представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний (Приложение №2). Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждую группу абитуриентов и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование образовательного учреждения, а также филиала;
- форма проведения вступительного испытания;

- код и наименование специальности;
- номер группы;
- дата проведения вступительного испытания;
- фамилия и инициалы членов предметной экзаменационной комиссии, проводивших вступительное испытание.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер личного дела;
- результат;
- подписи экзаменаторов.

В экзаменационной ведомости отмечается число тестируемых. Данные подтверждаются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Ведомости психологического тестирования хранятся в течение одного года.

5.18. Абитуриент, не явившийся на вступительные испытания без уважительной причины к вступительному испытанию не допускается.

5.19. Абитуриент, не явившийся на вступительные испытания по уважительной причине (заболевание с госпитализацией в стационар, смерть родителей, подтвержденные документально), допускается по личному заявлению к вступительному испытанию приказом АМК, в котором устанавливается внеочередная дата проведения вступительного испытания, но не позднее чем за 5 дней до зачисления.

5.20. Повторная сдача вступительного испытания с целью улучшения результата не допускается.

5.21. Результаты успешно-прошедших вступительные испытания размещаются на официальном сайте и на информационных стендах колледжа не позднее 12:00 следующего дня после вступительного испытания.

5.22. Абитуриенты не прошедшие вступительные испытания (получившие результат «не зачтено» или не явившиеся) не рекомендуются к зачислению.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ИСПЫТАНИЮ

6.1. В целях обеспечения соблюдения единых требований к поступающим при прохождении вступительных испытаний и разрешения спорных вопросов по результатам вступительного испытания в ГБПОУ НО АМК создается апелляционная комиссия.

6.2. Апелляционная комиссия создается и утверждается на период проведения вступительных испытаний приказом директора АМК, в котором определяется состав и назначается председатель комиссии.

6.3. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников колледжа и представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

6.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания или несогласия с его результатами (далее – апелляция).

Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, не касающимся вступительных испытаний.

6.5. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется апелляционной комиссией.

6.6. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению результата, или об ошибочности, по мнению абитуриента, результата, выставленного за

вступительное испытание.

6.7. Абитуриент, не согласный с полученным на вступительном испытании результатом, подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение №3), которое регистрируется в специальном журнале.

6.8. Апелляция подается поступающим лично в течении суток после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

6.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.10. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, предъявив документ, удостоверяющий его личность.

6.11. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей. Указанное лицо должно иметь при себе документы, удостоверяющие его личность.

6.12. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценивания результатов сдачи вступительного испытания.

6.13. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания работы апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результатов без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении результатов вступительного испытания.

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

6.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения абитуриента под роспись (Приложение 4).

6.16. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний. Если количество абитуриентов, успешно прошедших вступительное испытание, превышает количество мест, предусмотренных планом приема, проводится конкурс по среднему баллу документа об образовании или об образовании и квалификации.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется протоколом приемной комиссии, издается приказ директора ГБПОУ НО АМК и помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте.

7.2. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

7.3. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между ГБПОУ НО АМК и физическим или юридическим лицом. Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон. Зачисление на основе договоров об оказании платных образовательных услуг

осуществляется после заключения договора.

7.4. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдается справка, которая является подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов образовательного учреждения и содержит:

- номер справки;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование специальности;
- формы обучения;
- основание (приказ о зачислении).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ АБИТУРИЕНТОВ В ФИЛИАЛАХ ГБПОУ НО АМК

8.1. Для организации приема в филиалах ГБПОУ НО АМК назначаются ответственные за прием технические секретари. Проведение вступительных испытаний и рассмотрений апелляций в филиалах осуществляется предметной экзаменационной и апелляционной комиссией ГБПОУ НО АМК.

8.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Выксунский филиал ГБПОУ НО АМК, осуществляется на базе филиала техническим секретарем.

8.3. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Кстовский филиал ГБПОУ НО АМК, осуществляется на базе филиала техническим секретарем.

8.4. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Лукояновский филиал ГБПОУ НО АМК, осуществляется на базе филиала техническим секретарем.

8.5. Технический секретарь филиала формирует и направляет в головное учреждение личные дела абитуриентов для внесения данных в систему ФИС ГИА и Приема.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРЗАМАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. _____

Слушали:

1. _____

Постановили:

1. _____

Председатель приемной комиссии: _____

Заместитель председателя приемной комиссии: _____

Ответственный секретарь приемной комиссии: _____

Члены приемной комиссии: _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Нижегородской области «Арзамасский медицинский колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

психологического тестирования по специальности _____
(на базе _____ общего образования)

Группа № _____

от «___» _____ 20__ года

Фамилия Имя Отчество проводивших тестирование: _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество тестируемого	№ личного дела	Результат психологического тестирования	Подпись экзаменаторов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Число тестирующихся: _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

Приложение №3
к Положению об организации
деятельности приемной, предметной
экзаменационной и апелляционной
комиссий ГБПОУ НО АМК

Председателю апелляционной комиссии
ГБПОУ НО «Арзамасский медицинский колледж»

поступающего _____

на специальность _____

Заявление

Прошу рассмотреть результаты вступительные испытания в форме психологического тестирования, проводимые «__» _____ 20__ г. так как я считаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г. Подпись _____

(абитуриент)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРЗАМАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены апелляционной комиссии: _____

Рассмотрев апелляцию _____

(фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

по вступительному испытанию в форме психологического тестирования апелляционная комиссия приняла решение:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

С решение апелляционной комиссии ознакомлен(а):

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.