

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

*Н.Н. Зинченко* Н.Н. Зинченко

Приказ № 62 от 16.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 8 от 16.02.2023 г.

Архангельск, 2023

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее – приемная комиссия, колледж).
- 1.2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 1 курс колледжа.
- 1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», Постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового

кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Правилами приема в колледж, Уставом колледжа, другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

## **3. Состав приемной комиссии**

- 3.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.
- 3.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.
- 3.3. В состав приемной комиссии входят ответственный секретарь, руководители структурных подразделений колледжа, филиала, технические секретари.
- 3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором колледжа из числа членов приемной комиссии, являющихся руководителем одного из структурных подразделений колледжа.
- 3.5. Ответственный секретарь назначается ежегодно, но не более трех лет подряд.

## **4. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии**

- 4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:
  - организует работу приемной комиссии и делопроизводство;
  - составляет план работы приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- участвует в организации информационной и профориентационной работы;
- осуществляет подготовку нормативных документов, проектов приказов, регламентирующих работу приемной комиссии и материалов к заседаниям приемной комиссии;
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует ведение личных дел абитуриентов;
- готовит отчет по итогам работы приемной комиссии.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует заблаговременную подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, подбор технического персонала, оборудование помещений для работы приемной комиссии, оформление справочных материалов по специальностям, обеспечение условий хранения документов.

4.5. Приемная комиссия колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.6. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Архангельской области по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная). Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8 (8182) 65-66-04; 8 (8182) 64-38-46) и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.8. Члены приемной комиссии в сроки, определённые правилами приема в колледж, осуществляют прием заявлений и документов, указанных в пункте 4 правил приема в колледж, у лиц, поступающих на первый курс.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

- 4.11. Ответственность за формирование и ведение личных дел несут технические секретари приемной комиссии.
- 4.12. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 4.13. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.
- 4.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.
- 4.15. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний (в форме компьютерного тестирования, направленного на определение психологических качеств поступающих), предусмотренных по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02. Акушерское дело приемная комиссия составляет пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или, в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ. Соответствующее решение приемной комиссии оформляется протоколом.
- 4.16. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ, подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ, на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, завершении вступительных испытаний, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или подтвердивших свое согласие на зачисление в колледж посредством функционала ЕПГУ (в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

- 4.17. Отчетными документами являются приказы, регламентирующие работу приемной комиссии, протоколы заседаний, ведомости вступительных испытаний, журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.
- 4.18. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.
- 4.19. Отчет об итогах приема представляется в министерство здравоохранения Архангельской области.