



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум**  
**им. ак. Н.М. Амосова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Настоящее положение разработано на основании:**

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 22.01.2014 г., 15.12.2014 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 г. №36 (с изменениями и дополнениями от 11.12.2015 г., 26.11.2018 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ «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» от 30 декабря 2013 года № 1422 (зарегистрирован в Минюсте России 28 января 2014 г. № 31132);
- Устава ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»;
- Правил приема в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок работы Приемной комиссии ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее – Приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» на 2019/2020 учебный год.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - абитуриенты) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований Брянской области, а также по договорам с оплатой

стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договора) в в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее - техникум).

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии. Начало работы Приемной комиссии с 1 марта текущего года и до окончания приема документов, но не позднее 25 ноября текущего года.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема абитуриентов.

2.1.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии – директор техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.1.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и технические секретари привлекаются из числа административных и педагогических работников техникума, а также из числа административных и педагогических работников техникума по гражданско-правовым договорам.

2.1.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители Департамента здравоохранения Брянской области.

2.1.4. При необходимости возможно назначение заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии.

### **2.2. Председатель Приемной комиссии:**

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов техникума, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием на обучение в техникум;
- утверждает План работы Приемной комиссии, План мероприятий по подготовке к приему нового набора и к началу учебного года, Правила приема,

Методические рекомендации для проведения психологического испытания, Расписание вступительных испытаний (психологического тестирования);

- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий.

- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам приема в техникум;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- обеспечивает разработку Правил приема, Плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет их на утверждение директору техникума, Методических рекомендаций для проведения психологического испытания;

- готовит проекты приказов директора о составе Приемной комиссии, о составе экзаменационной и апелляционной комиссий;

- организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в техникум;

- руководит всеми службами техникума, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний (психологическое тестирование);

- осуществляет переписку по вопросам приема абитуриентов;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие

### **2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- готовит план работы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации и ее надлежащее хранение;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в техникум, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии по организации приема и зачисления абитуриентов

- контролирует ведение членами комиссии журналов регистрации абитуриентов, электронной регистрации среднего балла аттестатов абитуриентов, участвующих в конкурсе, поступающей и другой учетно-отчетной документации (личных дел, экзаменационных листов, справок-вызовов на вступительное испытание, расписок о приеме документов, заявлений на общежитие, договоров) по приему обучающихся;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте техникума и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в техникум;

- осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссией, готовит экзаменационные ведомости, поименные и рейтинговые списки абитуриентов;

- обеспечивает проверку материалов вступительных испытаний (психологического тестирования), апелляций;

- ведет прием граждан по вопросам приема;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в техникум классным руководителям;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив;

- готовит отчет о приеме на 1 курс техникума для выступления на педагогическом совете;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **2.5. Технические секретари (члены) Приемной комиссии:**

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- принимают участие в рассмотрении заявлений;

- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;

- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;

- осуществляют регистрацию абитуриентов в Журнале регистрации соответствующей специальности;

- осуществляют регистрацию абитуриентов и их средних баллов аттестатов в Электронном журнале регистрации;

- регистрируют договора, заключаемые с абитуриентами или их законными представителями (при недостижении абитуриентами 18 лет), при поступлении на места с полным возмещением затрат;

- формируют личные дела абитуриентов (проверяют правильность заполнения заявления, оформляют экзаменационные листы, справки-вызовы на вступительное испытание, расписки о приеме документов, заявления на общежитие), распределяют их по соответствующим группам специальностям;

- ежедневно отражают число поданных заявлений по специальностям на Информационном стенде;

- осуществляют выдачу документов во время работы Приемной комиссии абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, на основании расписок;
- составляют списки групп абитуриентов, зачисленных на 1 курс;
- составляют списки зачисленных абитуриентов, имеющих социальные льготы;
- по завершении приема осуществляют окончательное оформление Журналов регистрации абитуриентов (указывают приказ о зачислении напротив фамилий поступивших абитуриентов) и Журнала договоров (делают пометку об оплате обучения или расторжении договора);
- осуществляют выборку заявлений на общежитие абитуриентов, зачисленных на 1 курс для передачи их зам. директора по воспитательной работе;
- готовят выписки о зачислении на каждого студента по группам;
- передают личные дела классным руководителям групп нового набора;
- передают личные дела непоступивших абитуриентов в архив;
- несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. АК. Н.М. АМОСОВА»**

3.1. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 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 настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - 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 (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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 поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

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

3.2.3. Для проведения вступительных испытаний готовятся психологические тесты и методические рекомендации по проведению психологического испытания.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь и члены Приемной комиссии проводят с каждым абитуриентом собеседование в целях ознакомления и разъяснения условий приема и перечня необходимых документов, особенностями работы по избранной специальности (профессии), прав и обязанностей студентов, правил поведения в техникуме.

4.3. Члены Приемной комиссии знакомят абитуриентов и их родителей с Правилами приема в техникум, Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Для поступления в техникум абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы для участия в конкурсе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии) или на места с полным возмещением затрат на обучение (по договорам об оказании платных образовательных услуг). Подача заявления и документов фиксируется в Регистрационном журнале. Средний балл аттестата абитуриента регистрируется в Электронном журнале регистрации абитуриентов.

4.5. Абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в Регистрационном журнале, Электронном журнале и на титульном листе личного дела (и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код абитуриента используется в качестве номера экзаменационного листа абитуриента. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.6. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то копия может быть заверена членами Приемной комиссии при наличии подлинника документа об образовании, при отсутствии подлинника документа об образовании копия должна быть заверена нотариально или директором школы, выдавшей документ об образовании.

4.7. При подаче копии документа об образовании абитуриент должен быть ознакомлен с датой предоставления оригинала об образовании (для зачисления) в заявлении под подпись.

4.8. Абитуриенты должны быть проинформированы о расписании вступительных испытаний, сроках апелляции. Абитуриентам, подавшим документы для поступления на специальность Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело выдается справка-вызов с указанием даты и времени психологического тестирования.

4.9. Абитуриент, не прошедший по конкурсу на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), имеет право подать заявление о приеме и необходимые документы для участия в конкурсе места с полным возмещением затрат на обучение (по договорам об оказании платных образовательных услуг). В этом случае абитуриенту присваивается новый индивидуальный код (номер) и формируется новое личное дело. Результаты психологического испытания, пройденного ранее, могут быть перенесены в соответствующую

экзаменационную ведомость.

4.10. Договора об оказании платных образовательных услуг заключаются с законным представителем абитуриента в день подачи заявления и документов, договор вступает в силу после подписания обеими сторонами (один договор выдается абитуриенту на руки, другой остается в Приемной комиссии и по окончании приема передаются зав. отделениями). Договора, заключенные с законными представителями абитуриентов, не поступивших в техникум, считаются расторгнутыми, о чем делается запись в Журнале договоров.

4.11. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу и не поступившие в техникум могут забрать свои документы в Приемной комиссии до 20 августа текущего года или в течение сентября текущего года у зав. архивом. Документы выдаются абитуриенту по личному заявлению при предъявлении Расписки о принятии документов членами Приемной комиссии или доверенному лицу (родителю) при наличии доверенности (либо паспортов одного из родителей и абитуриента) и Расписки в течение 3-х рабочих дней с момента написания заявления и после внесения сведений о возврате документов в Протокол Приемной комиссии. Отметка о возврате документов делается в Журнале регистрации или отдельной ведомости (в сентябре), заявление прикладывается к расформированному личному делу, которое хранится до начала следующей Приемной кампании.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1 Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

5.2. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет 1 день.

5.3. Перед началом вступительного испытания (в день перед испытанием) для поступающих проводится инструктаж по содержанию психологического испытания, по предъявляемым требованиям, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

5.4 Расписание вступительного испытания и инструктажа утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в день подачи заявления.

5.5 В расписании вступительного испытания фамилии председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

5.6. Вступительное испытание проводится в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительного испытания.

5.7. Регистрационный бланк для письменных ответов на тест имеет штамп образовательной организации.

5.8. Инструктаж поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки целей и методики работы с тестом.



5.9 .Абитуриенты получают регистрационный бланк, на котором подписывают свою фамилию, имя, отчество, дату опроса. На каждое утверждение теста необходимо ответить «да» или «нет», о чем в регистрационном бланке в каждой клеточке в соответствии с номером утверждения поставить «+» или «-». Время работы 45 минут.

5.10. По окончании письменного испытания поступающий сдает регистрационный бланк экзаменатору. Проверка ответов на тестовые задания проводится членами экзаменационной комиссии.

5.11. Проверенные тестовые задания, ведомость и протокол передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

5.12. Набранное количество баллов в соответствии с ключом за вступительное испытание ставится цифрой и прописью в соответствии с принятой образовательным учреждением системой баллов в экзаменационный лист и ведомость и удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

5.13. Результаты письменного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

5.14. Образовательная организация должна объявлять результаты вступительного испытания в форме списка (на стенде), включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

5.15. Лица, опоздавшие на вступительное испытание, допускаются к его сдаче только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

5.16. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительного испытания в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.17. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, а так же забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не участвуют в конкурсе. Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

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

5.19. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность количества баллов выставленных за тест в результате сдачи психологического испытания.

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

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

5.22. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.23. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

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

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

5.26. Абитуриенты, подавшие заявление после проведения тестирования в основные сроки, допускаются к прохождению тестирования в дополнительные сроки в соответствии с расписанием.

5.27. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» оформляется протоколом.

6.2. На основании решения Приемной комиссии техникума по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации 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 рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.3. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на бюджетные места зачисляются лица, ранжированные по мере убывания среднего балла аттестата - лица, имеющие более высокий средний балл аттестата.

4) наличие личной книжки волонтера, установленного образца с подтверждёнными данными о добровольческой деятельности в сфере здравоохранения, справки из лечебных учреждений о работе по направлению «Профориентация школьников в медицину» Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики» с указанием количества отработанных часов или иные документы подтверждающие данный вид добровольческой деятельности.

5) достижения абитуриентов по профильным дисциплинам: имеющие более высокий балл по профилирующим дисциплинам (русский язык, биология на специальности Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело, Технология эстетических услуг, профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными, русский язык, химия на специальность Фармация).

6.6. С целью пополнения контингента обучающихся на бюджетной основе, при наличии конкурса возможно зачисление на конкурсной основе сверх контрольных цифр приёма на каждую специальность с учетом градации.

6.7. Зачисление на договорной основе производится в следующей последовательности:

- зачисляются лица, ранжированные по мере убывания среднего балла аттестата, на базе медицинского образования - среднего балла диплома.

- при равенстве баллов аттестата об образовании преимущественным правом на зачисление пользуются:

- лица, имеющие направления от работодателей, с последующим трудоустройством;

- лица, имеющие статус победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

- лица, имеющие более высокий балл по профилирующим дисциплинам (русский язык, математика, биология на специальности Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело, Технология эстетических услуг, профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными; русский язык, математика, химия на специальность Фармация).

6.8. Приказ о зачислении на места по договорам о предоставлении платных услуг издается после предоставления квитанции об оплате за обучение в 1-м семестре 2019-20 учебного года.

6.9. Приказ о зачислении на места, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Брянской области, а также на места по договорам об оказании платных услуг с основанием зачисления публикуется на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения в день их издания.

6.10. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в техникум осуществляется до 1 декабря 2019 года.

6.11. При приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по профессиям, специальностям, направлениям подготовки, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

6.12. Все вопросы, связанные с приемом, окончательно решает приемная комиссия техникума в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. АК. Н.М. АМОСОВА»**

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки анкеты о согласии на обработку персональных данных абитуриента/студента/слушателя и законного представителя.

7.2. Формы документов устанавливаются техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриентах, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп техникума и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью техникума.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа Приемной комиссии техникума завершается отчетом об итогах приема.

8.2. По завершении Приемной кампании оформляются Материалы приема, включающие:

- Положение по приемной комиссии,

- Правила приема в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»,
- План приема студентов в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» в 2018 году,
- Приказ о составе приемной комиссии,
- План мероприятий по подготовке к приему нового набора, План работы приемной комиссии,
- Методические рекомендации о проведении вступительного испытания (психологического тестирования),
- Расписание экзаменов (вступительных испытаний),
- Приказ о создании экзаменационной комиссии,
- Приказ о создании апелляционной комиссии,
- Приказ о стоимости обучения на 2018-2019 учебный год,
- Списки групп на психологическое тестирование,
- Экзаменационные ведомости,
- Отчет по результатам психологического тестирования,
- Поименные списки абитуриентов (на день закрытия приема документов),
- Поименные рейтинговые списки (по специальностям  
Акушерское дело, Сестринское- дело, Лечебное дело – на день психологического тестирования, на день закрытия приема документов, на день зачисления абитуриентов в число студентов техникума; по специальностям Фармация, Технология эстетических услуг на день закрытия приема документов и на день зачисления абитуриентов в число студентов техникума);
- Протокол заседания приемной комиссии, отражающий решение о зачислении абитуриентов в число студентов техникума;
- Приказы о зачислении,
- Отчет о проведении профориентационной работы,
- Отчет о работе приемной комиссии.

Рассмотрено и утверждено на  
заседании педагогического совета  
«18» 04 2019г. Пр. № 5