

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 1 от 01.02.2021 г.

Утверждено
Директор
Жукова Н.А.
«01.02.2021» 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Ессентуки

2021г.

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Автономную некоммерческую образовательную организацию «Межрегиональный медицинский колледж» (далее- Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 62-ФЗ от 31.05.2002 «О гражданстве в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями, в ред. от 13.07.2020);
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями от 24.04.2020);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 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"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2013 г. N 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"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Межрегиональный медицинский колледж» в 2021 году;
- Уставом Автономной некоммерческой образовательной организацией «Межрегиональный медицинский колледж»;
- Положением «О порядке оказания платных образовательных услуг»;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными Директором Колледжа.

2. Организация и порядок работы приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее состав, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии, ответственные лица за основные направления деятельности приемной комиссии.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3 Заместителями председателя приемной комиссии в филиалах являются директора филиалов.

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа руководящих и педагогических работников Колледжа (филиала).

2.5 Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии Колледжа;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Колледжа по приему;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- определяет режим работы комиссий и служб, обеспечивающих проведение приема;
- проводит прием поступающих по вопросам приема;
- осуществляет допуск поступающих к вступительным испытаниям;
- проводит зачисление в число обучающихся.

Утверждает:

1. Правила приема в колледж и Положение о приемной комиссии.
2. Состав приемной комиссии, определяет их права и обязанности.
3. Состав экзаменационных комиссий.
4. Состав апелляционных комиссий.
5. Методическое и материально-техническое обеспечение для вступительных испытаний.
6. Расписание вступительных испытаний и консультаций.
7. Сводные ведомости зачисления.
8. Приказ о зачислении в Колледж (филиал).

2.6 Заместитель председателя приемной комиссии (директор филиала):

- осуществляет общее руководство и контроль за работой приемной комиссии филиала;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема в филиале, соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Колледжа по приему;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий филиала;
- издает приказ о составе апелляционных и экзаменационных комиссий филиала, составе приемной комиссии филиала (независимые члены и технические секретари приемной комиссии филиала);

- определяет режим работы комиссий и служб, обеспечивает проведение приема в филиале;
- проводит прием поступающих по вопросам приема;
- осуществляет допуск поступающих к вступительным испытаниям;
- готовит проект приказа о зачислении в число обучающихся филиала;
- на основании приказа о зачислении (утвержденного председателем приемной комиссии) делает отметку в заявлении поступающего о его зачислении;
- проводит зачисление в число студентов обучающихся филиала.

Утверждает:

1. Состав приемной комиссии филиала.
2. Состав экзаменационных комиссий филиала.
3. Состав апелляционных комиссий филиала.
4. Материалы для вступительных испытаний, проводимых в филиале.
5. Расписание вступительных испытаний филиала.
6. Сводные ведомости на зачисление.

2.7 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает документацию приемной комиссии (Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положение об экзаменационной комиссии, Положение об апелляционной комиссии, План работы приемной комиссии, заявление о приеме, титульный лист личного дела, расписку и т.д.)
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий необходимых документов по приему;
- осуществляет контроль за подготовкой материалов вступительных испытаний, вариантов тестовых заданий, критериев оценки;
- осуществляет контроль за достоверностью информации, предоставляемой поступающим на стендах колледжа, сайте, рекламе;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии
- осуществляет контроль за оформлением помещений приемной комиссии, учебных комнат для проведения вступительных испытаний, информационных стендов для поступающих;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний;
- осуществляет контроль за правильностью оформления учетно-отчетной документации по приему (регистрационные журналы, заявления, расписки, ведомости вступительных испытаний);
- несет ответственность за сохранность личных документов поступающих, организует их хранение;
- составляет сводные ведомости на зачисление;
- готовит материал к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора (директора филиала) по вопросам организации и проведения приема;

- ведет прием по личным вопросам поступающих и их родителей;
- организует работу апелляционной комиссии;
- принимает участие в открытом зачислении абитуриентов;
- отчитывается по результатам приема на Педагогическом совете Колледжа (филиала).

2.8 Консультанты приемной комиссии (кураторы, руководители структурных подразделений):

- проводят работу по профессиональному самоопределению выпускников общеобразовательных организаций;
- участвуют в проведении собеседования с поступающими в период подачи документов;
- проводят консультации поступающих по вопросам приема документов и проведения вступительных испытаний;
- участвуют в зачислении на специальности;
- принимают участие в Дне открытых дверей.

2.9 Технические секретари назначаются из числа преподавателей, сотрудников Колледжа и филиалов:

- ✓ готовят бланочный материал приемной комиссии;
- ✓ оформляют журналы регистрации поступающих;
- ✓ оформляют личные дела поступающих;
- ✓ ведут работу по приему документов;
- ✓ несут ответственность за сохранность принятых документов и достоверность информации;
- ✓ ведут учетно-отчетную документацию по приему документов;
- ✓ проводят консультации с поступающими по правилам приема;
- ✓ участвуют в комплектовании экзаменационных групп из числа поступающих по каждой специальности;
- ✓ участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- ✓ готовят информацию для статистических отчетов;
- ✓ осуществляют передачу личных дел поступивших заведующему учебно-методическим отделом;
- ✓ осуществляют передачу личных дел не зачисленных поступающих в архив Колледжа (филиала).

2.10 Приемная комиссия начинает работу с 01.01.2021 по 30.12.2021 г.

2.11 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным директором колледжа.

2.12 Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала приемной комиссии, оформляет информационные стенды, обеспечивает полную гласность и широкую наглядность для поступающих в Колледж (филиал), обеспечивает условия хранения документов, составляет и редактирует тексты объявлений для средств массовой информации, формирует группы для сдачи вступительных испытаний, участвует в организации проведения вступительных испытаний.

2.13 До начала приема документов приемная комиссия уточняет и объявляет на сайте Колледжа <http://mmtk26.ru/>:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж» в 2021 году;

- 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);

- 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 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.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.14 Прием документов осуществляется в соответствии с Правилами приема в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Межрегиональный медицинский колледж» в 2021 году. Прием документов осуществляется в специальном оборудованном помещении.

До начала приема в Колледж (филиал) оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией с указанием формы обучения, уровня среднего профессионального образования (базовый, углубленный);
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами;
- перечень вступительных испытаний (наименование специальностей и формы проведения испытания);
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия свидетельства об аккредитации;
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;

- образец заполнения заявления о приеме, перечень предоставляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- правила и порядок зачисления в колледж;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг на обучение;
- другая информация для сведения поступающих.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приемной комиссии колледжа (филиала). Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.15 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Прием документов регистрируется в журналах по специальностям. Журналы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и печатью (в филиале – заместителя председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии, печатью филиала).

Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

2.16 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. При личной подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов..

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.17 Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) или в электронной форме, посредством электронной почты организации. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте или через сеть «Интернет», принимаются при их поступлении в Колледж не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

2.18 Для проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа (в филиале – директором филиала) формируются экзаменационные комиссии.

Экзаменационные комиссии создаются из числа квалифицированных преподавателей Колледжа (филиалах), ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

Заведующий учебно-методическим отделом готовит и представляет к утверждению материалы для вступительных испытаний и критерии оценок (по психологическому тестированию) в срок до 1 июня 2021 года.

2.19 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора Колледжа (филиала), в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

2.20 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие представленные документы. Документы должны возвращаться Колледжем в течение следующего дня после подачи заявления. Абитуриент обязан предоставить оригиналы документов в колледж до даты указанной в Правилах приёма.

2.21. Приём на места с оплатой стоимостью обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется приёмной комиссией в рамках контрольных цифр приема.

2.22. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны- регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявлений и документов. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

3. Организация вступительных испытаний

3.1 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

3.2 В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утверждаемым Минпросвещения России, при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям **31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.02 Акушерское дело**, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение: в письменной форме в виде тестирования.

3.3. Вступительное испытание для поступающих на специальности: **34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело** проводится ежедневно до 10 августа текущего года, в день подачи документов в приемную комиссию.

Вступительные испытания оформляется протоколом/ведомостью. Для поступающих, направивших документы в приемную комиссию по почте, психологическое испытание проводится 12 августа текущего года.

3.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

3.5 Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и процедуры вступительных испытаний.

3.6 Прием и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляций.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приема в АНПОО «Межрегиональный медицинский колледж» и филиалы готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж (филиал) (приложение 1);
- регистрационные журналы по специальностям;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- титульный лист личного дела (приложение 2);
- перечень документов личного дела поступающего (приложение 3)
- бланки расписок о приеме документов (приложение 4);
- бланки экзаменационных ведомостей вступительных испытаний (приложение 5);
- бланки сводных ведомостей на зачисление (приложение 6);
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг;

Формы документов устанавливаются АНПОО «ММК» с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, результатах вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа (филиала) по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.2. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательную организацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж (филиал), с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления поступающий указывает, подтвердив личной подписью факт ознакомления с:

- Уставом колледжа;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- сроком предоставления подлинника документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных, фото и видеосъемку;
- образовательной программы по специальности;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- факт получения среднего профессионального образования впервые.

4.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

4.4. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы и результаты вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: номер личного дела, фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения, дополнительные данные о поступающем, результат вступительного испытания и т.д.

После зачисления личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов Колледжа (филиала), передаются секретарю учебно-методического отдела для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся в архиве Колледжа (филиала).

4.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

Второй экземпляр расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

4.6. Экзаменационная ведомость (при наличии) представляет собой документ для заполнения сведений о результатах вступительных испытаний. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя информационную и табличную части. В информационной части указываются следующие данные:

- наименование вступительного испытания;
- форма проведения вступительного испытания;
- номер экзаменационной группы;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах вступительного испытания каждого поступающего группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- результат вступительного испытания;
- подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи результата, указывается "неявка".

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета Колледжа.

5.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

Регистрационный № _____

Директору Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной
организации «Межрегиональный
медицинский колледж» (АНПО «ММК»)
Жуковой Н.А.

От

Фамилия:	Паспорт: №
Имя:	выдан:
Отчество:	(когда)
Дата рождения:	(кем)
Место рождения:	
Гражданство:	

Зарегистрированного (ой) по адресу (по паспорту): _____

(индекс, полный адрес постоянной регистрации, район)

Проживающего (фактически) (ей) по адресу: _____

(индекс, полный адрес фактического проживания)

Телефон (_____) _____ Электронная почта _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности:

(наименование специальности)

☐ по очной форме обучения☐ очно - заочной форме обучения

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

О себе сообщаю следующее: окончил (а) в _____ году _____

(наименование учебного заведения)

Образование: ☐ основное общее (9 кл.), ☐ среднее общее (11 кл.), ☐ НПО, ☐ СПО, ☐ ВО☐ Аттестат / ☐ диплом Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Имею отношение к следующей категории лиц:

☐ дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;☐ лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды);☐ ни к какой из данных категорий не отношусь.

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: да ☐, нет ☐

Иностранный язык: ☐ английский, ☐ немецкий, ☐ французский, ☐ другой _____

Индивидуальные достижения (название конкурса/конференции, спортивных соревнований, статус награды, год получения): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____) _____
(подпись поступающего) (расшифровка)

О себе дополнительно сообщая:

Сведения о родителях:

Мать _____

место работы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

должность

рабочий / моб. телефон

Отец _____

место работы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

должность

рабочий / моб. телефон

Среднее профессиональное образование получаю:

☐ впервые

☐ не впервые

подпись абитуриента

ОЗНАКОМЛЕН:

С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов.

подпись абитуриента

С Уставом колледжа, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), Свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

подпись абитуриента

С Правилами приема, условиями обучения, с правами и обязанностями обучающихся, требованиями к внешнему виду в данном образовательном учреждении ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять

подпись абитуриента

С датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации

подпись абитуриента

Согласен (а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись абитуриента

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Подпись абитуриента, составившего заявление: _____ / _____ /

Подпись ответственного лица приемной комиссии: _____ / _____ /

Зачислить на _____ курс

По специальности _____

Договор № _____

от «___» _____ 20__ г.

Директор _____

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

специальность _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: _____

Окончание: _____

На _____ листах

Срок хранения: 75 лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечание
1	2	3	4
1	Внутренняя опись документов дела		
2	Выписка из приказа		О зачислении, об отчислении, о переводе
3	Заявление о приеме в колледж		
4	Психологическое тестирование		
5	Копия паспорта		Стр.2,3,5
6	Договор об оказании платных образовательных услуг		
7	Фото 3х4		6 шт.
8	Оригинал документа о предшествующем образовании: -аттестат о среднем общем образовании -аттестат о полном общем образовании		Оригинал вкладывается в файл/конверт
9	Копии документов, подтверждающих льготу при зачислении		При наличии
10	Заявление на апелляцию		При наличии
11	Протокол заседания апелляционной комиссии		При наличии
12	Согласие на обработку персональных данных		
13	Согласие на привлечение к участию культурно-массовых мероприятий, к общественно-полезному труду		
14	Согласие на социально-психологическое сопровождение		
15	Согласие на фото-видео съемку		
16	Копия медицинского полиса, мед. справки № 302 н, сертификат о прививках		
17	Копия страхового свидетельства (снилс)		
18	Лист заверителя дела		

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Межрегиональный медицинский колледж»**

357634, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Королева д.3, тел (962) 428-54-47

E-mail: mmtk26@yandex.ru

РАСПИСКА № ____ в приеме документов

(по регистрационному журналу)

на специальность _____

на базе 9 кл. 11 кл. НПО, СПО, ВО (подчеркнуть)

ФИО абитуриента _____

Приняты документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1.	Заявление о приеме		
2.	Документ, удостоверяющий личность, гражданство	копия	
3.	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	(подлинник, копия)	
4.	Фото _____ штук (3 x 4)		
5.	Информация о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)	(подлинник, копия)	
6.	Расписка в получении документов	(нет)	
7.			
8.			
9.			

«____» _____ 20__ г.

Принял технический секретарь
приемной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личная подпись абитуриента

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Межрегиональный медицинский колледж»**

357634, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Королева д.3, тел (962) 428-54-47, E-mail: mmtk26@yandex.ru

Ведомость вступительного испытания

Форма проведения _____

Специальность _____

Экзаменационная группа _____

Дата проведения «___» _____ 20___ г

Время: начало проведения ___ ч ___ мин

окончание проведения ___ ч ___ мин

Члены комиссии _____

№	ФИО	№ личного дела	Результаты вступительного испытания	Подписи экзаменатора

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Экзаменаторы _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Межрегиональный медицинский колледж»**

357634, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Королева д.3, тел (962) 428-54-47
E -mail: mmtk26@yandex.ru

**Сводная ведомость специальности 34.02.01 Сестринское дело
Базовый уровень среднего профессионального образования, очная форма
обучения на базе основного общего образования**

[illegible]