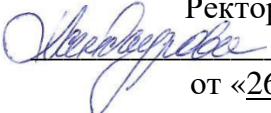


**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «АМФО»
 Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Пятигорск, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих порядок приема в образовательные учреждения по различным направлениям подготовки (специальностям) и Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия медицинского и фармацевтического образования» (далее- АНО ВО «АМФО»).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии АНО ВО «АМФО».

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения приема поступающих, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами АНО ВО «АМФО», ежегодными правилами приема в АНО ВО «АМФО» и настоящим Положением, а также проводит совместную работу с Министерством образования Ставропольского края и Министерством здравоохранения Ставропольского края.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия АНО ВО «АМФО» организуется в целях набора обучающихся в АНО ВО «АМФО», приема документов по образовательным программам и зачисление в контингент студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2.2. Основные цели и задачи приемной комиссии:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость проведения всех процедур приема в АНО ВО «АМФО»;
- организация и координация работы по подготовке и проведению приема в АНО ВО «АМФО»;
- контроль соблюдения установленного порядка проведения вступительных экзаменов, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно.

2.3. Приемная комиссия проводит следующую работу:

- разрабатывает правила приема в АНО ВО «АМФО» по различным специальностям;
- организует и контролирует ход приемной кампании с обязательным информированием общественности о результатах конкурсного отбора поступающих;
- утверждает перечень и программы вступительных испытаний, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно для отдельных категорий поступающих;
- формирует программы вступительных испытаний на каждую специальность, для сдачи вступительных экзаменов, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно;
- объявляет правила, перечень вступительных испытаний на каждую специальность, программы вступительных испытаний, в соответствии с правилами приема;
- рассматривает результаты вступительных испытаний и осуществляет конкурсный отбор.
- принимает решение о зачислении поступающих в АНО ВО «АМФО»;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта

для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в АНО ВО «АМФО»;

- организует внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

- осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами при формировании приемной комиссии являются соблюдение интересов всех юридических и физических лиц, участвующих в организации приема в АНО ВО «АМФО»; коллегиальность и открытость принимаемых решений.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента утверждения состава приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии истекает со дня утверждения отчета на Ученом совете АНО ВО «АМФО».

3.3. Состав приемной комиссии формируется из председателя, заместителей, ответственного секретаря и членов приемной комиссии из числа ректора, проректоров, декана факультета, заведующих кафедрами, преподавательского состава, руководителей структурных подразделений АНО ВО «АМФО» и представителей обучающихся.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

3.4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, председателем приемной комиссии может быть назначен первый проректор АНО ВО «АМФО».

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в АНО ВО «АМФО» лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или командировках.

- С целью обеспечения работы в период приемной кампании приказом ректора АНО ВО «АМФО» ежегодно утверждаются до 01 июня:

- для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел, зачисленных в АНО ВО «АМФО», приказом ректора утверждается технический секретариат, формируемый из числа педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся АНО ВО «АМФО»;

- для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих экзаменационные и апелляционные комиссии, а также назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников АНО ВО «АМФО» и других образовательных организаций (по согласованию).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- руководит разработкой нормативных документов АНО ВО «АМФО», регламентирующих деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- определяет функции и утверждает должностные обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно;
- определяет составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- утверждает рабочую документацию приемной комиссии;
- принимает окончательное решение в случае равенства голосов при разногласии между членами приемной комиссии;
- ведет заседания приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- контролирует исполнение решений приемной комиссии.
- несет ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов членами приемной комиссии при организации и проведении приема поступающих;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем (лями), заданий соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов членами приемной комиссии при организации и проведении приема в АНО ВО «АМФО».

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- осуществляет контроль выполнения графика работы приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы экзаменационных, апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов на вступительные испытания, проводимые АНО ВО «АМФО» самостоятельно;
- организует изучение членами приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- определяет порядок медицинского обслуживания поступающих;
- организует и контролирует прием на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов приказов и других документов, касающиеся организации и проведения приема;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует заседания приемной комиссии;
- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, статистические отчеты, которые своевременно предоставляет в вышестоящие органы;

- обеспечивает своевременную подготовку и сохранность документов, касающихся организации и проведения приема;
 - организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций, работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
 - проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
 - контролирует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
 - организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
 - организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам во время вступительных испытаний;
 - осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
 - совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий участвует в работе комиссий;
 - контролирует правильность оформления личных дел;
 - руководит работой по учету и статистике;
 - осуществляет взаимодействие и осуществляет контроль введения сведений в федеральные информационные системы и автоматизированные информационные системы АНО ВО «АМФО»;
 - обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
 - организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
 - готовит отчеты о результатах деятельности приемной комиссии и результатах приема в АНО ВО «АМФО».
 - организует информирование поступающих о конкурсе в АНО ВО «АМФО», контролирует качество и своевременность размещения информации на информационном стенде и на сайте АНО ВО «АМФО»;
 - участвует в Днях открытых дверей;
 - несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
- 4.4. Член приемной комиссии имеет право:
- участвовать в проведении вступительных экзаменов;
 - информировать ответственного секретаря приемной комиссией о ходе проведения вступительного экзамена и возникающих проблемах;
 - требовать в случае несогласия с решением, принятым приемной комиссией, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя приемной комиссии;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы приемной комиссии, условий проведения вступительного экзамена.
- 4.5. Член приемной комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях приемной комиссии;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение приема в АНО ВО «АМФО»;
 - соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема в АНО ВО «АМФО».
- 4.6. Члены приемной комиссии, как должностные лица, исполняющие организационно-распорядительные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно ректором из числа сотрудников АНО ВО «АМФО».

5.2. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих проводит свои заседания не реже 1 раза в месяц, в случае необходимости председателем приемной комиссии может быть назначено внеочередное заседание. В ходе приемной кампании после 20 июня текущего года заседания приемной комиссии проводятся по мере накопления вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.3. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Разглашение информации до опубликования решений приемной комиссией не допускается. Члены приемной комиссии ответственны за конфиденциальность содержания обсуждений и принимаемых решений.

5.5. Работа приемной комиссии строится в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, и ответственным секретарем.

По вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии, издаются решения, которые подписываются председателем приемной комиссии и(или) его заместителем. Решения приемной комиссии являются обязательными для исполнения.

5.6. В ходе работы приемной комиссии на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Все документы по организации и проведения приема в АНО ВО «АМФО» формируются ответственным секретарём приемной комиссией в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в АНО ВО «АМФО».

5.8. По результатам работы в текущем году готовится отчет о работе приемной комиссии.

5.9. Приемная комиссия готовит и оборудует помещение для работы персонала приемной комиссии, оформляет информационные стенды и специальный раздел приемной комиссии на официальном сайте АНО ВО «АМФО», обеспечивает полную гласность и широкую наглядность для поступающих в АНО ВО «АМФО», 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.

5.10. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений. Прием документов регистрируется в журнале.

Журналы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и печатью.

5.11. 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. Номер личного дела поступающего должен соответствовать № расписки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. В ходе своей работы приемной комиссией оформляются протоколы, решения, отчетность, а также разрабатываются и утверждаются документы, необходимые для проведения приемной кампании.

6.2. Для проведения приема приемная комиссия разрабатывает и утверждает следующую документацию:

- бланки заявлений о приеме в АНО ВО «АМФО»;
- регистрационные журналы по специальностям;

- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланк письменного согласия на обработку персональных данных;
- титульный лист личного дела;
- перечень документов личного дела поступающего;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей вступительных испытаний;
- бланки договоров между АНО ВО «АМФО» и физическим лицом при приеме с возмещением затрат на обучение.

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

6.2.1. Форма заявления о приеме должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательную организацию в соответствии с требованиями правил приема.

6.2.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в АНО ВО «АМФО» 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 АНО ВО «АМФО» или отказе в зачислении и возврате документов.

6.2.3. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело. Личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

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 АНО ВО «АМФО», передаются секретарю учебного отдела для формирования личных дел студентов.

6.2.4. 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). Описание поданных документов, подписанный техническим секретарем и ответственным секретарем приемной комиссии остается в личном деле.

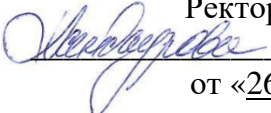
6.2.5. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о результатах вступительных испытаний. В информационной части указываются следующие данные: наименование вступительного испытания; форма проведения вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания.

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".

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор АНО ВО «АМФО»
Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ СЕКРЕТАРИАТЕ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Пятигорск, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технический секретариат приемной комиссии АНО ВО «АМФО» (далее - секретариат) осуществляет организационно-техническое и информационно-методическое обеспечение приемной кампании АНО ВО «АМФО».

1.2. В своей деятельности секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения приема поступающих, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ВО «АМФО», ежегодными правилами приема в АНО ВО «АМФО» и решениями приемной комиссии.

1.3. Работой секретариата руководит ответственный секретарь приемной комиссии, утверждаемый ректором АНО ВО «АМФО».

1.4. Технический секретариат формируется из числа педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся АНО ВО «АМФО».

1.5. Секретариат осуществляет свою работу в период приема и обработки документов поступающих.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами секретариата являются:

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности приемной комиссии;
- оказание информационной и консультативной поддержки поступающих и их родителям при проведении приемной кампании;
- организационное обеспечение в проведении вступительных испытаний, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно;

2.2. Технический секретариат осуществляет следующие виды деятельности:

- создает базу данных о поступающих;
- вводит и проверяет сведения о поступающих в федеральные информационные системы и автоматизированные информационные системы АНО ВО «АМФО»;
- ежедневно готовит информацию о ходе приемной кампании в АНО ВО «АМФО» и передает ее ответственному секретарю приемной комиссии;
- готовит документы для представления на заседания приемной комиссии;
- осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение документов поступающих в период приемной кампании;
- формирует личные дела поступающих;
- представляет на обсуждение приемной комиссии документы поступающих, имеющих особые права при зачислении в АНО ВО «АМФО»;
- проводит консультирование поступающих и их родителей по вопросам представления документов в приемную комиссию;
- осуществляет подготовку документов для оперативной рассылки по запросам вышестоящих органов.

III. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

3.1. Технический секретариат обеспечивается служебными помещениями для работы, необходимыми техническими средствами (компьютерами, принтерами, ксероксами, телефонами, доступом в Интернет и др.) и их обслуживанием.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРИАТА

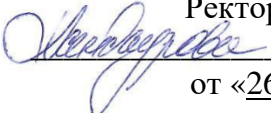
4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению аттестационного испытания, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями,

совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, сотрудники секретариата привлекаются к ответственности в порядке, установленном РФ.

4.2. Сотрудники секретариата несут персональную ответственность за предоставление поступающим, их родителям или третьим лицам информации, не предусмотренной для размещения на сайте АНО ВО «АМФО» и информационном стенде приемной комиссии.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор АНО ВО «АМФО»
Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Пятигорск, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экзаменационной комиссии АНО ВО «АМФО» (далее - Положение) определяет порядок формирования и осуществления деятельности экзаменационных комиссий, создающихся для принятия вступительных испытаний, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно, в период приемной кампании.

1.2. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в АНО ВО «АМФО» создаются экзаменационные комиссии.

1.3. Экзаменационные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом АНО ВО «АМФО», ежегодными правилами приема, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и АНО ВО «АМФО».

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по каждому предмету, по которому проводится вступительный экзамен в АНО ВО «АМФО».

2.2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и эксперты из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников АНО ВО «АМФО». В качестве экспертов могут включаться учителя общеобразовательных учреждений, методисты, а также, по согласованию с руководителями, работники лечебно-профилактических учреждений по профилю комиссии.

Персональный состав и сроки работы экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора АНО ВО «АМФО».

2.3. Численный состав экзаменационной комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительный экзамен, проводимый АНО ВО «АМФО» самостоятельно, по соответствующему предмету в текущем году.

III. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период вступительных экзаменов, проводимых в АНО ВО «АМФО» самостоятельно.

3.2. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительного экзамена:

- формирует проверочные модули, задания, тесты;
- осуществляет прием, проверку и оценку письменных работ поступающих, ответов поступающих в устной форме, результатов тестирования;
- составляет и направляет в приемную комиссию проверенные экзаменационные работы, экзаменационные ведомости, и протоколы;

3.3. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.4. Экзаменационные работы, экзаменационные ведомости и протоколы экзаменационной комиссии передаются в приемную комиссию, хранятся как документы строгой отчетности в архиве приемной комиссии, в том числе в личных делах поступающих.

IV. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ (ЭКСПЕРТОВ) ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии АНО ВО «АМФО».

4.3. Функции председателя экзаменационной комиссии:

- подготовка материалов для проведения вступительных экзаменов по предмету (программа вступительного испытания, перечень вопросов, критерии оценки и т.д.);
- обеспечение своевременной проверки письменных работ;
- обеспечение работы экзаменационной комиссии при проведении экзаменов в устной форме;
- обеспечение работы экзаменационной комиссии при проведении экзаменов в форме тестирования;
- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при проверке письменных работ;
- информирование председателя и ответственного секретаря приемной комиссии о ходе проведения вступительных испытаний и возникновении проблемных ситуаций.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии экспертов от участия в работе экзаменационной комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с председателем приемной комиссии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

4.5. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке письменных работ;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки письменных работ.

4.6. Член экзаменационной комиссии (эксперт) обязан:

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке письменных работ;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проведении вступительных испытаний;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки письменных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

4.7. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава предметной комиссии в следующих случаях:

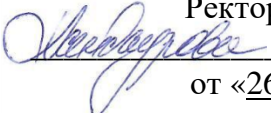
- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов (наличие близких родственников, которые участвуют во вступительном экзамене в текущем году).

5.2. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из состава экзаменационной комиссии принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению вступительного экзамена, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «АМФО»
 Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Пятигорск, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об апелляционной комиссии АНО ВО «АМФО» (далее - Положение) определяет порядок формирования и работы апелляционной комиссии АНО ВО «АМФО».

1.2. Апелляционная комиссия (далее - комиссия) создается по каждому предмету, по которому проводится вступительный экзамен в АНО ВО «АМФО», в целях своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки, соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний и способностей поступающих при проведении вступительных экзаменов, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации и проведения приема поступающих, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ВО «АМФО», ежегодными правилами приема.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных экзаменов, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих, участвовавших во вступительных экзаменах, проводимых АНО ВО «АМФО» самостоятельно;
- определяет соответствие процедуры проведения вступительного экзамена установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приемную комиссию АНО ВО «АМФО», о принятом решении.

III. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора АНО ВО «АМФО» из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников АНО ВО «АМФО» и других образовательных организаций (по согласованию).

3.2. Работу комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы комиссии и своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением. Членами комиссии являются ответственный секретарь приемной комиссии, независимый эксперт экзаменационной комиссии. При необходимости, к работе комиссии привлекается председатель предметной комиссии и другие лица.

Члены Комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением.

3.3. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии.

Функции председателя апелляционной комиссии:

- подготовка материалов для проведения заседания комиссии;
- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при работе комиссии;
- информирование председателя приемной комиссии о ходе проверки письменных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель апелляционной комиссии вправе:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии экспертов от участия в работе комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с председателем приемной комиссии решения по организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных

непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

3.4. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии и членов приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным в правилах приема порядком рассмотрения апелляций.

4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

Итоговые протоколы передаются в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов вступительного экзамена и отчетную документацию.

4.4. Документы по результатам работы комиссии (апелляция поступающего, журнал (листы) регистрации апелляций, протоколы заседаний комиссии, заключения о результатах рассмотрения апелляции, о нарушении процедуры проведения вступительного экзамена (если таковые имели место) и др.) являются документами строгой отчетности и хранятся в приёмной комиссии, в том числе в личных делах поступающих.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного экзамена, проводимого АНО ВО «АМФО» самостоятельно и (или) о несогласии с выставленной оценкой в баллах подается в апелляционную комиссию или приемную комиссию поступающим в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.2. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.3. Поступающему, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.5. Рассмотрение апелляций письменных экзаменов производится в следующем порядке:

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в присутствии представителей экзаменационной и(или) апелляционной комиссий. Знакомство с работой проводится согласно времени и места, указанного в «Расписании вступительных экзаменов и работы апелляционных комиссий». Во время знакомства с работой категорически запрещается производить какие-либо записи и исправления в проверенной

экзаменационной работе.

В случае несогласия с решением экзаменационной комиссии поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии, в котором должен указать конкретные претензии к качеству проверки экзаменационной письменной работы и ошибки экзаменаторов, приведшие к снижению оценки.

Все возникающие вопросы по поводу проверки и оценки работы поступающий выясняет в беседе с членами апелляционной комиссии. Результатом рассмотрения возникших претензий поступающего по поводу качества проверки и оценки работы может быть рекомендация апелляционной комиссии об изменении оценки либо о сохранении оценки неизменной.

5.6. Рассмотрение апелляций устных экзаменов производится в следующем порядке:

Поступающий подает заявление об апелляции на имя председателя апелляционной комиссии, в котором указывает конкретные претензии к правильности оценки экзаменаторами ответа на устном экзамене либо нарушению процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки.

Рассмотрение апелляции по устному экзамену проводится апелляционной комиссией в присутствии поступающего и экзаменаторов, принимавших экзамен. Апелляция устного экзамена проводится на основании рассмотрения конспекта, составленного поступающим при подготовке к ответу или аудиозаписи экзамена, если таковая производилась, а также протокола экзамена.

Результатом рассмотрения возникших претензий поступающего по поводу качества проверки и оценки работы может быть рекомендация апелляционной комиссии об изменении оценки либо о сохранении оценки неизменной.

5.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).