



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»

 Т.П. Журавлева

20.03.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2017 г.

Изменение №

Дата создания 20.03.2017 г.

Версия 05

I. Общие положения

1.1. При приеме в образовательную организацию приемной комиссией обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Законом Рязанской области от 29.08.2013 г. №42-ОЗ "Об образовании в Рязанской области" (принят постановлением Рязанской областной Думы от 28 августа 2013 г.)
- приказом Минобрнауки России от 23.01.2014г №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказа Минобрнауки России от 11.01.2015г №1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г №36»
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» и Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда"
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1422 от 30.12.2013г «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21 ноября 2013 г. №1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования"

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»

- Уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.2. Для подготовки и проведения приема в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» создаются приемная комиссия, экзаменационная комиссия и апелляционная комиссии.

1.2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительного испытания;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в колледж.

1.2.2. Экзаменационная комиссия колледжа создается для проведения вступительного испытания. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному предмету.

1.2.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

II. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация приема граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж». Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.3. Приемная комиссия создается приказом директора. В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя приемной комиссии,
- члены приемной комиссии;

- ответственный секретарь приемной комиссии,
- представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора и руководители филиалов.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии и заместители председателя приемной комиссии Скопинского и Касимовского филиалов ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», которые назначаются директором ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

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

2.7. Колледж вносит в Федеральную информационную систему обеспечения приема граждан – персональную информацию по приему.

2.8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, и подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.9. Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

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

2.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2.11. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств (далее - вступительные испытания), за 2 месяца до начала вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей колледжа. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и заместители председателей.

2.12. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором колледжа.

2.13. Для обеспечения работы приемной комиссии не позднее, чем за 2 месяца до начала приема документов, приказом директора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала.

2.14. Составы приемной и экзаменационной комиссий, а также технического персонала, за исключением членов входящих в них по служебному положению,

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

ежегодно обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее, чем на одну треть.

2.15. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан по подготовке их к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

2.16. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

III. Организация информирования поступающих

3.1. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии приемная комиссия ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» на официальном сайте и на информационном стенде в установленные сроки до начала приема документов размещает информацию, подписанную председателем приемной комиссии.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в электронно-цифровом формате;
- перечень вступительных испытаний, информацию о формах проведения вступительных испытаний;

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. Информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж». В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

3.3. Приемная комиссия ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

IV. Организация приема документов

4.1. Прием в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» на очную форму получения образования начинается не позднее 20 июня и осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» поступающий предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;
- 4 фотографии;
- Медицинскую справку о прохождении медицинского осмотра, справку с указанием группы здоровья и группы для занятий физической культурой, прививочную карту.

4.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код может быть использован в качестве номера экзаменационного листа поступающего.

4.4. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013г. №697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России).

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки, отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра, соответствующего требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития России, колледж обеспечивает прохождение поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части в порядке, установленном указанным приказом. Информация о времени и месте прохождения медицинского осмотра размещается на официальном сайте.

В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

4.5. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательном учреждении) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

- При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, 4 фотографии, ксерокопию медицинской справки, справки с указанием группы здоровья и группы для занятий физической культурой, ксерокопию прививочной карты.

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения, для завершения приема документов.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

4.6. Не допускается взимания платы с поступающих при подаче документов.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим.

Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.10. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе и извещает его.

4.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.12. Иногородним предоставляется общежитие на время сдачи вступительных испытаний.

V. Организация вступительных испытаний и зачисления

5.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации №1422 от 30.12.2013г, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

- 31.02.01 Лечебное дело;
- 31.02.02 Акушерское дело;
- 34.02.01 Сестринское дело.

5.2. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования, собеседования или письменной форме.

5.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии, сайте колледжа) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.4. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

5.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.6. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.7. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной.

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

5.9. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

5.10. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

5.11. Необходимо иметь в виду, что поступающий может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, рекомендованных к зачислению в колледж по результатам сдачи вступительных

испытаний, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.

5.12. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа 15.08.2016г.

5.13. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа 20.08.2016г.

5.14. Если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» при приеме на обучение учитывает результаты освоения поступающим образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании.

5.15. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

VI. Работа апелляционной комиссии

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

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

6.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

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

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

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VII. Делопроизводство

7.1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии или заместители председателя приемной комиссии Скопинского и Касимовского филиалов ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

7.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

7.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (протокол решения апелляционной комиссии). Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

7.6. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора

Т.П. Журавлева

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

20.03.2017 г.

Ю.А. Комаров

Изменение №	Дата создания 20.03.2017 г.	Версия 05
-------------	-----------------------------	-----------

Начальник планово-
экономического отдела
20.03.2017 г.



М.В. Долгова

Руководитель УПО
20.03.2017 г.



С.А. Кузнецова

Председатель ППО сотрудников
20.03.2017 г.



М.А. Ржанникова