



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ РА

«Медицинский колледж»

Е.В.Кречетова

2024г.

01 от 29.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия создается приказом директора колледжа.
2. При организации и проведении приема приемная комиссия обеспечивает соблюдение гарантий и прав граждан на образование, установленных законодательством РФ.
3. Приемная комиссия окончательно решает все вопросы, связанные с приемом в соответствии с действующим законодательством:
 - регистрация и оформление документов;
 - собеседование при подаче документов;
 - выявление лиц, для которых установлены особые условия приема;
 - выявление лиц, имеющих противопоказания для поступления в среднее медицинское учебное заведение;
 - ознакомление психологов с порядком проведения психологического тестирования;
 - наблюдение за ходом психологического тестирования;
 - обобщение итогов психологического тестирования;
 - отчет об итогах психологического тестирования с характеристикой положительных сторон и анализом вскрытых недостатков предоставляется не позднее чем через 5 дней с момента окончания испытательного периода.
4. Работа приемной комиссии должна быть гласной и открытой, оценки способностей и склонностей поступающих объективны.
5. Приемная комиссия решает возникшие конфликты, используя законодательные и нормативные документы.
6. Для решения конфликтных ситуаций создается апелляционная комиссия.
7. Руководство и контроль за работой приемной комиссии осуществляется директором колледжа.
8. У ответственного секретаря приемной комиссии должна быть следующая документация:
 - директивные и инструктивные документы Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РА, Министерства здравоохранения РА по

организации приема;

- инструкции ответственного секретаря приемной комиссии и других работников приемной комиссии;
- контрольные цифры приема на новый учебный год;
- приказ о составе приемной комиссии;
- инструкции и таблицы для подсчета среднего балла в документе об образовании;
- книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- журналы регистрации поступающих в число учащихся, журнал регистрации на оформленные документы;
- личные дела поступающих согласно журналам регистрации;
- списки групп и сводные ведомости;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы о зачислении абитуриентов в число студентов.

9. По окончании работы Приемной комиссии личные дела поступивших абитуриентов передаются согласно Акту передачи секретарю учебной части колледжа.

10. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

11. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив БПОУ РА «Медицинский колледж» по описи для хранения.

12. Журналы, протоколы, ведомости приемной комиссии хранятся в приемной комиссии в течение одного года, затем передаются в архив колледжа.