

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-02-26
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Количество страниц: 16

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГАПОУ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок работы, полномочия приемной комиссии, а также требования к документации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- с Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;

- с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г. № 1119;

- с постановлением Правительства Российской Федерации «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» РФ от 14 августа 2013г. № 697;

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02 сентября 2020 г. № 457;

- с приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 212 «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*»;

- с приказами Министерства труда РФ № 988н, Министерства здравоохранения № 1420н от 31.12.2020 г., Министерства здравоохранения № 29н от 28.01.2021 г. «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 осмотры»;

- с приказом приказ министерства здравоохранения российской федерации от 13 мая 2025 г. № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения»;

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

– с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– с уставом ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

2.2. Для подготовки и проведения приема в колледже приказом директора создается приемная комиссия колледжа и филиала.

2.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих функций:

- приема документов от лиц, поступающих в колледж, включая филиалы;
- контроля достоверности документов, предоставляемых поступающими;
- организации информирования поступающих;
- внесения в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ФИС ГИА и Приема) сведений о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подведения итогов поступления и обеспечения зачисления в колледж (филиалы).

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор колледжа;
- заместитель председателя приемной комиссии по филиалу – заведующий филиалом;
- ответственный секретарь приемной комиссии – из числа структурных подразделений, преподаватели;
- технический секретарь приемной комиссии – преподаватели, учебно-вспомогательный персонал;
- юрист колледжа.

3.2. Ответственный секретарь, технический секретарь приемной комиссии колледжа и филиала утверждается приказом директора не позднее 1 марта текущего года.

3.3. Делопроизводство, работу приемной комиссии, а также взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме с приложением необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования или электронной информационной системы колледжа, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, проведение колледжем вступительных испытаний, подачу и рассмотрение апелляций организует ответственный секретарь приемной комиссии в колледже и филиале.

3.4. Срок полномочий приемных комиссий один год.

3.5. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются в колледже председателем и ответственным секретарем приемной комиссии, в филиале колледжа – заведующим филиалом и ответственным секретарем приемной комиссии по филиалу. Протоколы приемной комиссии оформляются и хранятся в соответствии с внутренними нормативными документами в сфере делопроизводства.

3.7. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее – информационный стенд).

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа (<https://sel-med.profiedu.ru/>), филиала (<https://selenmed.profiedu.ru/>) информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.8.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации (Республика Бурятия), местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа, филиала и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

3.10. Приемная комиссия колледжа и филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа и филиала для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж и филиал.

3.11. Итоги работы приемной комиссии по выполнению плана приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования заслушиваются на первом педагогическом совете нового учебного года. Заключительный отчет оформляется по окончании приема в колледж и филиал ответственным секретарем и включает в себя отчеты, составленные ответственным секретарем по филиалу.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Председатель приемной комиссии колледжа осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии. Председатель приемной комиссии выполняет следующие функции:

- определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема поступающих в колледж и филиал;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает Положения: «Порядок и правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» и расписание вступительных испытаний;
- формирует и утверждает состав приемной комиссии;
- формирует и утверждает состав апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в колледж и филиал;
- несет ответственность за выполнение плана приема;
- решает спорные вопросы, возникающие при поступлении;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФИЛИАЛА

5.1. Заместитель председателя приемной комиссии филиала:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема по образовательным программам среднего профессионального образования и его реализации;
- организует информационную работу приемной комиссии, согласовывает тексты объявлений к публикации и другие материалы информационного содержания;
- осуществляет контроль формирования базы данных поступающих и внесения сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии филиала:

- осуществляет руководство деятельностью приемной комиссии по филиалу согласно приказу директора колледжа;
- осуществляет контроль формирования базы данных поступающих и внесения сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- несет ответственность за выполнение плана приема по филиалу, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии по филиалу;
- оформляет проект приказа о составе приемной комиссии, апелляционных комиссий и подает на утверждение директору колледжа;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема в филиале;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в филиал;
- утверждает расписание вступительных испытаний в филиале;
- участвует в заседаниях приемной комиссии.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ЮРИСТА

6.1. Юрист колледжа участвует:

- в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в колледж;
- разработке формы договоров об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

6.2. Оказывает правовую помощь ответственным секретарям приемной комиссии по вопросам приема поступающих в колледж.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема по образовательным программам среднего профессионального образования и представляет его на утверждение директору колледжа.
- обеспечивает подготовку информационных материалов для поступающих в соответствии с установленными сроками, оговоренными Правилами приема;
- обеспечивает внесение сведений в информационную систему ФИС ГИА и Приема о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ведет прием граждан по вопросам поступления, отвечает на телефонные звонки. Несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма.
- участвует в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в колледж;
- обеспечивает подготовку помещений для работы приемной комиссии и их оформление, оборудование необходимыми материалами;
- утверждает график работы технического секретаря приемной комиссии
- организует и контролирует работу технического секретаря приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- готовит списки поступающих, допущенных к вступительным испытаниям; готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- организует сохранность документации строгой отчетности, бланочной продукции и личных дел до момента передачи в учебный отдел колледжа и филиала по акту приемки-передачи;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- передает сведения о зачисленных в число студентов иностранных граждан в учебный отдел колледжа и филиала в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора колледжа;
- готовит отчеты по итогам приема в текущем году.

8. ПОЛНОМОЧИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ

- 8.1. Технический секретарь приемной комиссии принимает участие в оформлении помещений для работы приемной комиссии.
- 8.2. Под руководством ответственного секретаря организует информационную работу приемной комиссии, оформляет стенды и памятки для поступающих во время приемной компании.
- 8.3. Дает информацию о правилах приема в колледж по телефону, разъясняет правила приема поступающим и их законным представителям при их обращении.
- 8.4. Несет ответственность за сохранность документов и бланков приемной комиссии.
- 8.5. Принимает документы от поступающих в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими прием в колледж, формируют личные дела поступающих.
- 8.6. Совместно с ответственным секретарем формирует группы для сдачи вступительных испытаний, печатает списки групп, информирует поступающих о времени и порядке прохождения вступительных испытаний.
- 8.7. Под руководством ответственного секретаря участвует в организации вступительных испытаний.
- 8.8. Принимает участие в подготовке списков по результатам вступительных испытаний.

- 8.9. Совместно с ответственным секретарем готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению и информирует их.
- 8.10. Подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебный отдел колледжа и филиала;
- 8.11. Обеспечивают сохранность персональных данных поступающих.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9.1. Документация ведется и оформляется в соответствии с положением «Порядок и правила приема на обучение по образовательным программам профессионального образования в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»

9.2. В приемной комиссии хранятся и ведутся следующие документы и бланки:

- Заявление о приеме в колледж;
- Расписка о приеме документов;
- Журнал регистрации документов, поступающих по специальностям – оформляется по каждой специальности и форме обучения отдельно;
- Личные дела поступающих;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний.

9.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и другие, необходимые для идентификации, сведения.

9.4. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступившего, и выдается при личной подаче документов. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

9.5. После опубликования приказа о зачислении личные дела (зачисленных в число студентов) передаются в учебный отдел колледжа и филиала по акту приемки-передачи. Личные дела не зачисленных поступающих с копиями документов хранятся в приемной комиссии в течение одного года как документы строгой отчетности с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В последующем личные дела поступающих с копиями документов уничтожаются в соответствии с внутренними нормативными документами колледжа.

9.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих. При приеме документов ведется несколько регистрационных журналов отдельно: по формам обучения, специальностям и по уровням подготовки.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- отметка о возвращении документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

9.7. Расписание вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте колледжа не позднее, чем за 3 дня до проведения вступительных испытаний.

9.8. Вся документация приемной комиссии хранится в специальных шкафах и сейфах, закрывающихся на замок.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

10.1. 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 творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным Министерством просвещения

Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования в колледже и филиале:

- 31.02.01 Лечебное дело – психологическое тестирование,
- 34.02.01 Сестринское дело – психологическое тестирование.

10.2. Вступительные испытания в колледже и филиале проводятся с использованием компьютеризированного комплекса тестирования «Профмедтест».

10.3. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

10.4. Результаты тестирования оформляются в виде индивидуальных протоколов с написанием индивидуального заключения.

10.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к прохождению вступительных испытаний в дополнительные сроки не допускаются. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к ним на основании решения приемной комиссии в другие сроки или по индивидуальному графику.

11. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Факт приема документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы, прошнурованном, с обязательной нумерацией страниц и скрепленном печатью и подписью председателя приемной комиссии колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и заместителя председателя приемной комиссии филиала.

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

11.3. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

11.4. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются поступающему в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

12. ЗАЧИСЛЕНИЕ

12.1. Зачисление в колледж осуществляется в соответствии с разделом 9 Положения Порядок и правила приема на обучение по образовательным программам профессионального образования в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ».

12.2. Решение приемной комиссии о лицах, рекомендованных к зачислению в число студентов, оформляется протоколом (протоколами) заседания (ий) приемной комиссии и скрепляются подписями председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии филиала и ответственных секретарей приемной комиссии головного учреждения. Списки поступающих, рекомендованных к зачислению, фиксируются в протоколах заседания приемной комиссии.

13. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1. Регистрация, рассылка их ранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО02-01-06 «Управление документацией».

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11.СТО02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

Зачислить на I курс по специальности _____

Регистрационный № _____

Директор _____ Л.Н. Михайлова

Директору ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Л.Н. Михайловой

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____ _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ номер _____ Когда и кем выдан _____ _____ _____
---	---

Проживающего (ей) по адресу _____

СНИЛС (страховое свидетельство) _____

ИНН _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на специальность _____

_____ (бюджет/коммерция)

О себе сообщаю следующее:

Окончил (а) в _____ году: (нужное подчеркнуть)

- общеобразовательное учреждение (основное общее образование)
- общеобразовательное учреждение (среднее общее образование)
- вечернее (сменное) образовательное учреждение
- образовательное учреждение начального профессионального образования (НПО)
- образовательное учреждение среднего профессионального образования (СПО)
- образовательное учреждение высшего профессионального образования (ВУЗ)
- другое

(полное наименование учебного заведения)

Имею:

Аттестат/диплом Серия _____ № _____

Министерство здравоохранения Республики Бурятия
ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»

РАСПИСКА № _____

от _____

в приеме документов

на специальность: _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление

2. Аттестат (оригинал/копия), диплом (оригинал/копия)

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года, выданный _____

3. Фотографии _____ шт. (3х4 на матовой бумаге)

4. Копия паспорта.

5. Справка медицинского осмотра

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Дата вступительных испытаний _____ августа 20 ____ года

Оригиналы документов обязуюсь предоставить до ____ августа 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

Принял ответственный секретарь

приемной комиссии _____

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом приемную комиссию.

Абитуриент, не прошедший на основании результатов приема, обязан забрать документы до 25 ноября 20 ____ года

Приемная комиссия предупреждает: копии документов после 25.11.20 ____ г. ликвидируются

Министерство здравоохранения Республики Бурятия
Кяхтинский филиал ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»

РАСПИСКА № _____

от _____

в приеме документов

на специальность: _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ

1. Заявление
2. Аттестат (оригинал/копия), диплом (оригинал/копия)

№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ года, выданный _____

3. Фотографии _____ шт. (3х4 на матовой бумаге)

4. Копия паспорта.

5. Справка медицинского осмотра

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Дата вступительных испытаний _____ августа 20 ____ года

Оригиналы документов обязуюсь предоставить до ____ августа 20 ____ года
« ____ » _____ 20 ____ года

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом приемную комиссию.
Абитуриент, не прошедший на основании результатов приема, обязан забрать документы до 25 ноября 20 ____ года

Приемная комиссия предупреждает: копии документов после 25.11.20 ____ г. ликвидируются

Ответственному секретарю приемной комиссии
ГАПОУ «Байкальский
базовый медицинский колледж МЗ РБ»

ФИО от поступающего _____

фамилия, имя, отчество поступающего полностью
«или законных представителей несовершеннолетнего»
на специальность _____

Заявление о возврате документов

Прошу вернуть документы, сданные в приемную комиссию колледжа (филиала)

1 _____
2 _____
3 _____

_____.

Расписка о приеме документов прилагается

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Документы выданы

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ответственного секретаря приемной комиссии

Поступающий «или законные представители несовершеннолетнего»

фамилия, имя, отчество полностью

документы получили

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

Председателю апелляционной комиссии
ГАПОУ «Байкальский
базовый медицинский колледж МЗ РБ»

от поступающего _____

фамилия, имя, отчество поступающего полностью «или законных
представителей несовершеннолетнего»

на специальность _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Не согласен (а) с решением экзаменационной комиссии по результатам вступительных испытаний по специальности _____
или были допущены нарушения установленного порядка проведения вступительных испытаний
(указать) _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Назначить заседание апелляционной комиссии для рассмотрения заявления на
« _____ » _____ 20 ____ г., 00 час, 00 мин.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(председатель апелляционной комиссии ГАПОУ «БМК МЗ РБ»)

фамилия, имя, отчество полностью

ознакомлен с датой **заседания** апелляционной **комиссии**

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заседание апелляционной комиссии для рассмотрения данного заявления состоялось « _____ »
« _____ » 20 ____ г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев Ваше заявление, приняла решение: отклонить
апелляцию, или удовлетворить апелляцию.

Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доведено до Вашего сведения.

С решением комиссии ознакомлен

подпись

фамилия, имя, отчество поступающего полностью
«или законных представителей несовершеннолетнего»

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

председатель апелляционной комиссии ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»

Протокол
заседания приемной комиссии

«__» _____ года

№ _____

Присутствовали: Председатель приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии

Технический секретарь приемной комиссии

Повестка дня:

1.

Слушали:

Постановили:

1.

№	ФИО	Средний балл документа об образовании	Документа об образовании и (или) квалификации (оригинал)	Индивидуальные достижения	Итоговый средний балл	Психолог. тестир. (средний балл – зачет/незачет)

2.

№	ФИО	Средний балл документа об образовании	Документа об образовании и (или) квалификации (оригинал)	Индивидуальные достижения	Итоговый средний балл	Психолог. тестир. (средний балл – зачет/незачет)

3.

№	ФИО	Средний балл документа об образовании	Документа об образовании и (или) квалификации (оригинал)	Индивидуальные достижения	Итоговый средний балл	Психолог. тестир. (средний балл – зачет/незачет)

Председатель приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии

Технический секретарь приемной комиссии