



Министерство здравоохранения Республики Татарстан  
ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Управление подготовкой абитуриентов и прием студентов

П.№ 29

Локальные нормативные акты



Утверждаю

Директор

ГАПОУ «Набережночелнинский  
медицинский колледж»

И.Е. Нургатина

30 января 2026 г.

## Локальный нормативный акт № 29

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
29 января 2026 года  
Протокол № 4-25/26

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	С.А. Хайрова		30.01.2026
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	К.Н. Насуханова		22.01.2026
Версия: 2.0				Стр. 1 из 14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее – колледж), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по программам базовой или углубленной подготовки (Приложение 1), за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в колледж осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или республиканского бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Осуществление приема в колледж регламентируется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Международным стандартом ISO 9001:2015 системы менеджмента качества;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 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»;

–Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан "Об утверждении нормативных затрат на реализацию программ подготовки специалистов среднего звена и нормативных затрат на обеспечение студентов жилыми помещениями, содержание детей в государственных профессиональных образовательных организациях Республики Татарстан, используемых при формировании государственного задания, на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов";

–Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

–Приказом Министерства просвещения РФ от 17 марта 2025 года № 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»;

–Приказом Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;

–Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № 222 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

–Уставом ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»;

–Положением о приемной комиссии ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж», Положением о вступительных испытаниях ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

1.3. Правила приема в ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» на обучение по образовательным программам (далее – правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, колледжем, самостоятельно<sup>1</sup>.

1.4. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>2</sup> (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»<sup>3</sup>.

1.6. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут участвовать в конкурсе на общих основаниях, если не имеют медико-социальных противопоказаний к обучению по данной специальности.

1.7. Количество мест для приема студентов за счет средств республиканского бюджета в виде субсидий определяется в соответствии с планом приема, утвержденным Министерством здравоохранения Республики Татарстан.

1.8. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием сверх установленного плана приема для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения. Сумма оплаты за обучение в колледже определяется ежегодно на основании сметы стоимости платных образовательных услуг.

1.9. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных<sup>4</sup>.

1.10. Условиями приема на обучение по образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Часть 9 статья 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, 2020, № 31, ст. 5062.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, 2018, № 32, ст. 5130.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2020, № 17, ст. 2701).

<sup>5</sup> Часть 6 статья 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

## **2. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положением о вступительных испытаниях в колледж, утвержденным председателем приемной комиссии.

2.4. Экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за два месяца до начала вступительного испытания. Состав комиссии утверждается приказом директора, в котором назначаются председатель и члены комиссии.

2.5. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа и создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2.7. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в комиссии.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Для организации деятельности приема на обучение по образовательным программам председателем приемной комиссии утверждаются члены приемной комиссии и состав технических работников приемной комиссии из числа руководящих и (или) педагогического и (или) служащего персонала.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема заявлений и документов от лиц, поступающих в колледж;
- подготовки и проведения вступительного испытания;
- обеспечения зачисления в колледж.

3.3. Перед началом работы приемной комиссии директор проводит совещание с членами приемной комиссии, где подробно разъясняются:

- задачи, стоящие перед приемной комиссией по вопросам набора студентов на 1 курс обучения;
- план набора;
- условия приема;
- режим работы комиссии;
- ответственность членов и технического персонала приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профорientации граждан, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема в колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- 1) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- 2) копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);
- 3) копия сертификата соответствия системы менеджмента качества требованиям стандарта ISO 9001:2015;
- 4) перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с указанием по каждой специальности:
  - срока обучения
  - формы обучения (очная; очно-заочная)
  - программы подготовки (базовая, углубленная)
  - уровня образования, на базе которого осуществляется прием в колледж
  - количества мест для приема за счет средств республиканского бюджета в виде субсидий в соответствии с утвержденным планом приема
  - количества мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с полным возмещением ими затрат на обучение;
- 5) перечень представляемых документов;

6) правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания;

7) перечень индивидуальных достижений;

8) порядок зачисления в колледж;

9) порядок подачи электронного заявления через портал Госуслуг;

10) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

3.6. Для работы приемной комиссии оформляется кабинет:

- стол для ответственного секретаря приемной комиссии,
- столы для регистрации абитуриентов;
- информационный стенд для абитуриентов по приему документов;
- шкафы для хранения документов;
- канцелярские принадлежности;
- объявление о часах работы приемной комиссии;
- текущая информация для абитуриентов;
- учебные планы по специальностям;
- краткая аннотация на каждую специальность;
- иллюстративные стенды по специальностям;
- образцы заполнения документов.

3.7. В целях информирования о приеме на обучение колледж размещает информацию на официальном сайте организации 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 приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

3.8. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.8.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- 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 выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

3.8.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет средств республиканского бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец четырехстороннего договора о подготовке и трудоустройстве специалиста;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.10. В приемной комиссии колледжа абитуриенту обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления и приемом документов.

3.11. При приеме в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

#### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ

4.1. Электронный регистрационный журнал в системе «1С: Колледж» является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов.

В электронном регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента (последнее – при наличии)
- уровень образования, место обучения, средний балл документа об образовании
- адрес регистрации
- дата приема заявления и документов
- контактная информация абитуриента и законного представителя
- печать документов
- сведения о зачислении в колледж или возврате документов.

4.2. В личном деле абитуриента на бумажном носителе хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения, средний балл аттестата и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в колледж абитуриентов передаются в отдел основного профессионального образования колледжа для формирования личных дел студентов.

4.3. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе).

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

4.5. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом. На каждое вступительное испытание на каждую группу ведется отдельный протокол.

4.6. Ведомость вступительных испытаний представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

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

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом группы:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- результат вступительного испытания;
- подписи заместителя председателя, членов комиссии по проведению вступительного испытания и ответственного секретаря;
- дата проведения вступительного испытания.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

4.7. Ведомость приемной комиссии представляет собой список рекомендованных к зачислению абитуриентов, которая включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование специальности;
- уровень образования;
- форма обучения (очная, очно-заочная);
- за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета или по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В табличной части указываются список рекомендуемых к зачислению абитуриентов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- образовательная организация;
- подписи председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов приемной комиссии.

## **5. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Прием в колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан, имеющих:

- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- среднее профессиональное образование.

Прием документов осуществляется с 20 июня 2026 г. по 15 августа 2026 г.

Прием заявлений в колледж на очную и очно-заочную формы обучения у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующих у поступающих определенных творческих способностей и (или) психологических качеств, осуществляется по 10 августа 2026 года. При наличии свободных мест в колледже прием

документов на очную форму обучения продлевается до 25 ноября текущего года, на очно-заочную форму обучения продлевается до 01 декабря текущего года.

5.2. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в колледж;
- регистрационные журналы;
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов.

5.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает возможность ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правила приема в колледж, права и обязанности обучающихся.

5.4. Бланк заявления о приеме в колледж содержит полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в среднее профессиональное образовательное учреждение, а именно:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда, кем выдан и код подразделения;
- место регистрации;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках плана приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- наличие/отсутствие социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- дополнительная информация (сведения о родителях (законных представителях)).

В заявлении также предусматривается фиксация следующих фактов (за подписью абитуриента и законного представителя):

- ознакомление с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации образовательного учреждения и приложениями к ним по выбранной специальности, Правилами приема в колледж;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (для зачисления);
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем самостоятельно.

Подписью родителя (законного представителя) заверяется ознакомление с правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

5.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 августа 2013 г. № 697<sup>6</sup>, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

5.6. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>7</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"<sup>8</sup>, Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи"<sup>9</sup>(документ на бумажном носителе, преобразованный в

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4398.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24, ст. 3755.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 14, ст. 2035.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2895; 2020, № 15, ст. 2233.

электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

– с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) учреждения и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.7. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения.

5.8. Подача заявления и документов фиксируется в электронном регистрационном журнале. (1С) На абитуриента заводится личное дело на бумажном носителе, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов).

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

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

5.10. 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 должны возвращаться колледжем не позднее, чем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Периодичность заседаний Приемной комиссии устанавливает председатель.

6.3. Заседания Приемной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Приемной комиссии либо по поручению председателя (заместителя председателя) один из членов комиссии.

6.4. Заседание Приемной комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся постоянно.

