



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

И.о. директора ГБПОУ Республики Мордовия  
«Саранский медицинский колледж»  
Т.С. Сычева  
« 11 »  20 02 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«САРАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
НА 2021– 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 4  
« 11 »  20 02 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Для координации работы приема документов у поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» (далее в тексте – колледж), зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

**1.2.** Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «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»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 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»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;

– другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

– Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»;

– Правилами приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж».

**1.3.** Положение определяет задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии, порядок зачисления в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» (далее по тексту – колледж).

**1.4.** Приёмная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приёма документов, зачисления в состав обучающихся Колледжа на общедоступной основе.

**1.5.** Целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, 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.

**1.6. Задачи приёмной комиссии:**

- приём документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов и зачисление в Колледж.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**2.1.** Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Колледжа для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

**2.2.** Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

**2.3.** Приказом определяется персональный состав комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

**2.4.** Председателем приёмной комиссии является директор колледжа. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

**2.5.** Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно - методической работе. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии, в том числе при проведении вступительных испытаний;
- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационной комиссии.

**2.6.** Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и административных работников Колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу справочно-информационной службы по вопросам приёма;
- ведет раздел сайта, где размещает всю информацию по приёму;
- ведет приём граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приёма;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

– по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет хранение экзаменационных материалов/материалов для проведения вступительных испытаний как документов строгой отчётности.

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

**2.8.** Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете образовательного учреждения.

**2.9.** Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы.

### **3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**3.1.** Приёмная комиссия работает согласно утвержденному плану работы. Заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии. Организационная работа приёмной комиссии включает в себя:

- оборудование помещений для работы приемной комиссии;
- создание условий для хранения документов;
- соблюдение сроков приёма документов;
- организация работы по оформлению личных дел поступающих;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов.

**3.2.** До начала приема документов в колледж приемная комиссия организует размещение на информационном стенде приемной комиссии и на официальном интернет – сайте колледжа следующей информации для поступающих:

**3.2.1.** Не позднее 1 марта:

- Правила приема в ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж»;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);
- копию свидетельства о государственной аккредитации колледжа (с указанием специальностей);
- условия приема в образовательную организацию на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, на которые ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский 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);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

### **3.2.2.** 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 мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

**3.3.** В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, а также организует функционирование телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

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

**3.4.1.** Списки поступающих и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

**3.4.2.** Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

**3.5.** Прием документов в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется с 18 июня до 15 августа 2021 г., а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, осуществляется до 10 августа 2021 г.

С 10 августа 2021 года по 14 августа 2021 года проводятся вступительные испытания в форме тестирования на определение наличия у поступающих определенных психологических качеств.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям: 33.02.01 «Фармация», 31.02.03 «Лабораторная диагностика», 31.02.06 «Стоматология профилактическая» осуществляется до 15 августа 2021 г.

**3.6.** Для поступления в колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии и заверяются печатью колледжа.

**3.7.** Прием в колледж для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

**3.8.** Поступающий вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно в нескольких образовательных учреждениях, на участие в конкурсе на бюджетные места и места по договорам с оплатой стоимости обучения одновременно, по которым реализуются программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в колледже.

**3.9.** При подаче заявления о приеме в колледж, поступающий предъявляет:

**3.9.1.** При поступлении на базе основного общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 4 фотографии 3x4, оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

**3.9.2.** При поступлении на базе среднего общего образования – документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации по своему усмотрению, 4 фотографии 3x4, оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

**3.9.3** Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал документа иностранного государства об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» документа государственного образца об образовании, а также свидетельство о признании иностранного образования;

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

– 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации

**3.9.4.** Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательное учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления;

**3.9.5.** При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

**3.10.** В заявлении поступающим указываются следующие сведения:

– Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

– сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

– специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в колледж, с указанием формы получения образования и условий обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на право

ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, колледж возвращает документы поступающему.

**3.11.** Лица, поступающие в колледж, 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. Поступающий предоставляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда». Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

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

**3.12.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по тем или иным причинам не зачисленных для обучения в колледж, хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

**3.13.** Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.



**3.14.** Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

## **4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

**4.1.** В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации проводятся вступительные испытания в форме психологического тестирования при приеме на обучение по следующим специальностям среднего профессионального образования:

31.02.01 Лечебное дело;

34.02.01 Сестринское дело.

**4.2.** При приеме на обучение в колледж по следующим специальностям среднего профессионального образования:

33.02.01 Фармация;

31.02.03 Лабораторная диагностика;

31.02.06 Стоматология профилактическая

обучения вступительные испытания не предусмотрены.

**4.3.** Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

**4.4.** Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

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

**4.4.2.** 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, прочитать 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.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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

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

**5.3.** 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, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

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

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

**5.6.** После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результате по вступительному испытанию.

**5.7.** При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ**

**6.1.** Поступающие по специальностям: Лечебное дело, Сестринское дело представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 13:00 09 августа 2021 года. Поступающие по специальностям: Фармация, Лабораторная диагностика, Стоматология

профилактическая представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации до 13:00 14 августа 2021 года.

**6.2.** По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, завершении вступительных испытаний, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц (с пофамильным перечнем указанных лиц), рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

**6.3.** Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

**6.4.** В случае если численность поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств федерального и регионального бюджета, ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж» учитываются в совокупности результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, путем деления суммы оценок за все общеобразовательные предметы на общее количество этих предметов (результат учитывается до третьего знака после запятой), результаты вступительных испытаний по профессиональной направленности, наличие договора о целевом обучении с организациями и результаты индивидуальных достижений.

Перечень индивидуальных достижений абитуриента:

1. Статус победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

2. Статус победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3. Статус победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International»;

4. Участие в волонтерском движении, подтвержденное книжкой волонтера.

**6.5.** При одинаковой сумме баллов на зачисление имеют право лица, имеющие наличие договора о целевом обучении, индивидуальные достижения,

более высокие оценки по профилирующей дисциплине (химия, русский язык – по специальностям «Фармация», «Лабораторная диагностика», биология, русский язык – по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Стоматология профилактическая»).

В первую очередь учитывается договор о целевом обучении.

**6.6.** При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**7.1.** Работа приемной комиссии колледжа завершается отчетом об итогах приема.

**7.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов ГБПОУ Республики Мордовия «Саранский медицинский колледж».