

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«СВЯТО-ДИМИТРИЕВСКОЕ УЧИЛИЩЕ СЕСТЕР МИЛОСЕРДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ДЗМ

«Свято-Димитриевское УСМ»

В.В. Виноградова

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевское училище сестер милосердия» (далее – Училище).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании» (в редакции от 03.07.2016 г., с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2016 г.)
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13.
- Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 28.02.2018 № 155 «Об утверждении Правил приема на обучение в 2019/2020 учебном году по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные бюджетные профессиональные образовательные организации Департамента здравоохранения города Москвы»
- Приказом от 30 декабря 2013 г. № 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)»;
- Уставом Училища.

1.3. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательные программы) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело за счет бюджетных ассигнований города Москвы, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – «договор об оказании платных образовательных услуг» для очно-заочного (вечернего) отделения), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Прием иностранных граждан на обучение в образовательную организацию осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение вступительных испытаний психологической направленности, подведения итогов конкурса и зачисления в Училище.

1.6. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности, требующей наличия у поступающих определенных психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

1.7. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссии определяется положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

1.8. При приеме в Училище обеспечиваются соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2. Порядок создания приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Свято-Димитриевского училища сестер милосердия» (далее - Училище) в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Училища, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируется настоящим Положением, утверждаемым директором Училища.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и административных работников образовательной организации.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.5. Во время проведения конкурсного отбора и зачисления в образовательные организации работники, включенные в состав приемной комиссии, апелляционной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на заседании плану работы. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Организационная работа приемной комиссии включает в себя:

- оборудование помещений для работы ответственного секретаря и создание условий для приема документов и помощи в подаче и регистрация заявлений на поступление на очную форму обучения по образовательным программам, реализуемым за счет бюджетных ассигнований

бюджета города Москвы на Портале в разделе «Услуги и сервисы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.mos.ru/services>:

- организация работы по оформлению личных дел поступающих по составу;
- создание условий для хранения документов;
- обеспечение справочными материалами;
- осуществление контроля за наличием образцов заполняемых документов;
- составление сводных ведомостей.

оборудование помещений для работы ответственного секретаря и создание условий для приема документов и помощи в подаче и регистрация заявлений на очную форму обучения по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым за счет бюджетных ассигнований города Москвы посредством приема и регистрации заявлений на обучение в электронном виде через «Городские электронные услуги и сервисы на официальном сайте (портале) Мэра Москвы» (далее - Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача и регистрация заявлений на обучение в электронном виде через Портал устанавливаются приказом Департамента здравоохранения города Москвы.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Училище объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. Училище знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение, Училище размещает информацию на официальном сайте организации (<http://sestra-miloserdiya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

4.4. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.4.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище;
- копия лицензии на право проведения образовательной деятельности с указанием специальностей;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень предоставляемых документов;

- перечень вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема 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.

4.4.2. 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 бюджетных ассигнований города Москвы 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;
- информацию о наличии (или отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии.

Выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- образец заполнения заявления о приеме;
- объявления о сроках подачи документов.

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

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

5. Прием документов от поступающих

5.1. Прием в Училище по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (на русском языке).

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием документов у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальности 34.02.01 Сестринское дело, требующих у поступающих определенных психологических качеств осуществляется до 10 августа.

Прием и регистрация заявлений на очную форму обучения по образовательным программам, реализуемым за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, может быть произведена путем заполнения электронного заявления (далее – заявление) на Портале в разделе «Услуги и сервисы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.mos.ru/services>.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на очно-заочную форму получения образования устанавливаются Правилами приема.

5.2. При подаче заявления о приеме в Училище, поступающий предъявляет следующие документы:

5.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал и ксерокопию документов, удостоверяющих его личность. Гражданство;
- оригинал и ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации;

- оригинал и копия медицинского заключения с результатами прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личную медицинскую книжку и учету медицинскими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Документ признается действительным, если он получен не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

Наличие штампа, печати и подписей врачей лечебной организации, осмотр всех специалистов, результаты флюорографии с заключением, указание физкультурной группы, наличие профилактических прививок с детства по настоящее время, заключение из диспансеров (наркологического, психоневрологического, кожно-венерологического), заключение врача о возможности обучаться в медицинском училище – обязательно.

Документ признается действительным, если он получен не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом от 12 апреля 2011 г. N 302н Минздравсоцразвития России, (в ред. от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н), образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности;

- сертификата о профилактических прививках или справку о прививках;
- 6 фотографии 3x4;
- оригинал и копию страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС).
- страховой медицинский полис;
- свидетельство о браке и его ксерокопию;

При личном представлении оригиналов документов абитуриенту допускается заверение ксерокопий документов образовательной организацией.

5.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- оригинал и 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 и копию документа (документов) иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - 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);

- 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»;

- 6 фотографии 3x4;

- оригинал и копия медицинского заключения с результатами прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личную медицинскую книжку и учету медицинскими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Документ признается действительным, если он получен не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

Наличие штампа, печати и подписей врачей лечебной организации, осмотр всех специалистов, результаты флюорографии с заключением, указание физкультурной группы, наличие профилактических прививок с детства по настоящее время, заключение из диспансеров (наркологического, психоневрологического, кожно-венерологического), заключение врача о возможности обучаться в медицинском училище – обязательно.

Документ признается действительным, если он получен не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом от 12 апреля 2011 г. N 302н Минздравсоцразвития России, (в ред. от 15.05.2013 N 296н, от 05.12.2014 N 801н), образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.2.3. 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.

5.3. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, его подтверждающем;

- специальность. для обучения по которой он планирует поступать в Училище. С указанием условий обучения и формы получения образования (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 подписью поступающего заверяются факты:

- ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним;

- ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации.

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

5.4. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации, а также иных документов предусмотренных Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Училище не позднее сроков, установленных п. 5.1.

5.5. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в п. 5.2.

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

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

5.8. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Организация приема с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием с оплатой стоимости обучения осуществляется в пределах численности, определенной лицензией образовательной организации

6.2. Лица, поступающие с оплатой обучения, принимаются на общих основаниях.

6.3. Лица, имеющие среднее специальное образование, принимаются в образовательную организацию на общих основаниях на договорной основе.

7. Вступительные испытания

7.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 года № 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», вступительные испытания проводятся при приеме на обучение по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

7.2. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме в виде, собеседования или в ином виде, определяемом Правилами приема.

7.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

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

8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательную организацию сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья(далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

8.2. По желанию поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительное испытание может проводиться в устной форме .

8.3. Вступительное испытание проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

8.4. 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 (при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже).

9. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

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

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

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

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

9.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

9.5. С несовершеннолетними поступающими имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель.

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

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

9.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись), в день рассмотрения заявления и оформляется протоколом. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

10. Зачисление в образовательную организацию

10.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

10.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и квалификации директором Училища издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

10.3. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований города Москвы, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и квалификации.

Преимущество при зачислении имеют лица с более высоким средним баллом документа об образовании соответствующего уровня, подсчитанным до второго знака после запятой включительно. При предъявлении документа государственного образца о получении среднего (полного) общего образования вместе с освоением программ начального профессионального образования (диплома) при подсчете среднего балла учитываются учебные дисциплины непрофессиональной направленности. В случае равенства среднего балла преимуществом пользуются лица, имеющие более высокий балл по базовым учебным дисциплинам, оцениваемым в следующей последовательности: биология, русский язык, литература, химия, физика, математика (алгебра, геометрия).

10.4. При приеме с оплатой стоимости обучения заключается договор между образовательной организацией и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора.

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

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

11.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в образовательную организацию;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

11.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Департамент здравоохранения города Москвы, органы управления образованием, службы занятости.