

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации


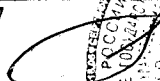
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

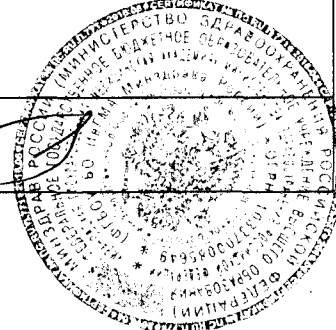
СМК П.19 ОП.02.02

Утверждено решением ученого совета
от 26 декабря 2017 г., протокол № 13

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2017

Исполнитель: ответственный секретарь приемной комиссии ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Стародумов В.Л.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 26.12.2017 Подпись 	Дата 26.12.2017 Подпись 





Содержание

I.	Общие положения	3
II.	Состав и полномочия членов приемной комиссии	4
III.	Организация деятельности приемной комиссии	6
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист ознакомления	11



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИвГМА).

1.2. Основными задачами ПК являются формирование контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры (далее – обучающиеся), прием документов поступающих в ИвГМА (в том числе в порядке перевода, восстановления), организация проведения вступительных испытаний и зачисление в число обучающихся ИвГМА.

ПК должна обеспечивать реализацию законных прав граждан на получение высшего образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в ИвГМА.

1.3. В своей работе ПК руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 4.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 4.04.2014 г. № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»; иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета; Уставом ИвГМА; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2018/19 учебный год (далее Правила приема); настоящим Положением; иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема в ИвГМА.

2. Состав и полномочия членов ПК.

2.1. Состав ПК утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- председатель ПК;
- заместитель (заместители) председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;



- заместители ответственного секретаря ПК;
- деканы факультетов или их заместители;
- представитель профсоюзного комитета ИвГМА;
- представители профессорско-преподавательского состава.

В состав ПК по согласованию могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления.

2.2. Состав ПК и технического секретариата обновляется не реже одного раза в три года не менее чем на 50% (за исключением членов, входящих в них по служебному положению) и утверждается ректором.

2.3. Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Председатель ПК:

- определяет обязанности членов ПК и распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также тексты вариантов письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ИвГМА.

2.4. Заместитель (заместители) председателя ПК назначается приказом ректора из числа проректоров ИвГМА.

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство системой подготовительных курсов для поступающих в ИвГМА, рекламно-информационным обеспечением приема, перевода, восстановления;
- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав апелляционной, экзаменационных, аттестационной, предметных аттестационных комиссий и комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует и контролирует подготовку текстов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием поступающих;
- организует изучение членами ПК и иных комиссий Правил приема и нормативных документов по вопросам приема в вузы Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения ПК, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- делает соответствующие представления председателю ПК ИвГМА по вопросам материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема;



- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих;
- определяет режим работы ПК в период проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ИвГМА;
- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.5. Ответственный секретарь ПК ежегодно утверждается на заседании ученого совета ИвГМА и назначается приказом ректора. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря ПК более трех лет подряд.

Ответственный секретарь ПК:

- разрабатывает план работы ПК, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу; участие ИвГМА в ярмарках вакансий, профессиональных выставках, участвует в организации «Дня открытых дверей» в ИвГМА;
- ведет раздел «Абитуриенту» официального сайта ИвГМА, где размещает всю информацию по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации и распространяет рекламно-информационные материалы ПК;
- разрабатывает ежегодно обновляемые Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положение об экзаменационных комиссиях; Положение об аттестационной комиссии; Положение о предметных аттестационных комиссиях; Положение об апелляционной комиссии; Положение о комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала ПК, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций;
- готовит материалы к заседанию ПК;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.6. Заместитель ответственного секретаря ПК ежегодно утверждается на заседании ученого совета ИвГМА и назначается приказом ректора. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности заместителя ответственного секретаря ПК более трех лет подряд.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:



- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ПК и выполняет его поручения;
- готовит аудитории, выделенные для организации работы технической группы, помещения для проведения экзаменов, оснащая их необходимым оборудованием и принадлежностями;
- готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает хранение и выдачу их сотрудникам технической группы в достаточном количестве;
- протоколирует заседания ПК;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих;
- организует оформление стендов ПК, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.7. Для обеспечения работы ПК до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, административного и учебно-вспомогательного персонала ИвГМА.

2.8. Срок полномочий ПК составляет один год.

3. Организация деятельности ПК.

3.1. Решения ПК принимаются в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ИвГМА простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются ПК самостоятельно.

3.2. Решения ПК оформляются протоколом, который подписывается председателем ПК (или заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК (или заместителем ответственного секретаря ПК).

3.3. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. ПК ИвГМА размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами приема.

3.5. Подача заявления о приеме в ИвГМА и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью председателя ПК и печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. В день окончания приема докумен-



тов записи в журналах закрываются итоговой чертой, под которой подписываются председатель ПК и ответственный секретарь ПК.

3.6. ПК в соответствии с предоставленными поступающими документами допускает к вступительным испытаниям, проводимым ИвГМА:

- поступающих на обучение по программам специалитета, указанных в п. 2.3, 2.4 и 2.7 Правил приема;
- поступающих на обучение по программам ординатуры;
- поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

ПК информирует данных лиц о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

3.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

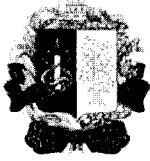
3.8. ПК осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок по результатам апелляций, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.9. Письменные экзаменационные работы на вступительных испытаниях, проводимых ИвГМА самостоятельно, выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы пометки, раскрывающие авторство. По окончании экзамена ответственный секретарь ПК и его заместители производят шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе, а вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии для проверки. Проверка письменных работ проводится только в помещениях ИвГМА. Проверенные работы дешифруются, результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.10. ПК принимает решение о зачислении в состав обучающихся в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующими документами. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения ПК ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ (приказы) о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с указанием оснований зачисления (без вступительных испытаний, особая квота, целевая квота и пр.) и на места по договорам с оплатой стоимости обучения публикуются на официальном сайте ИвГМА и на информационном стенде ПК с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, в день издания приказов.

3.11. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в деканаты личные дела лиц, зачисленных на обучение, по акту не позднее чем за десять дней до начала учебного года.

3.12. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы или не поступившему на обучение, в соответствии с Правилами приема.



3.13. Личные дела не зачисленных в ИвГМА лиц хранятся в ПК в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ИвГМА.

3.14. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета ИвГМА.

3.15. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных комиссий, технической комиссии;
- протоколы ПК, протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме и целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.