

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
от «\_\_» декабря 2014 г. (протокол № \_\_)  
ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России  
Ректор профессор Е.В. Борзов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Ивановская государственная  
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской  
Федерации**

1. Общие положения

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

1.2 Основными задачами ПК являются формирование контингента студентов, прием документов поступающих в ИвГМА, организация проведения вступительных испытаний и зачисления.

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 Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

№ 1204 от 4 сентября 2014 г. «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 № 267 от 4 апреля 2014 г. «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 государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2015/16 учебный год (далее Правила приема в ИвГМА);

- Настоящим Положением;

- Иными локальными нормативными актами, регулиющими порядок приёма 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 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 приемной комиссии 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 студентов, выполнение установленных контрольных цифр приёма, определяет обязанности членов ПК, утверждает годовой план работы ПК.

Также председатель ПК:

- 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 предметных экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ИвГМА.

2.4 Заместителем председателя ПК является один из проректоров ИвГМА.

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство системой подготовительных курсов поступающих к поступлению в ИвГМА, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав апелляционной, экзаменационной, аттестационной, предметных аттестационных комиссий;

- организует и контролирует подготовку текстов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием, а также восстановление (перевод) студентов;

- организует изучение членами ПК и иных комиссий Правил приема в ИвГМА и, при необходимости, 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, восстановлении и переводе обучающихся;

- 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 сайта «Абитуриенту», 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 ежегодные Правила приема в ИвГМА, Положение о приемной комиссии, Положения об экзаменационных комиссиях; Положение об аттестационной комиссии; Положение о предметных аттестационных комиссиях; Положение об апелляционной комиссии;
- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу ПК;
- 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;
- готовит информационные материалы к заседаниям ПК;
- 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 Срок полномочий ПК составляет один год.

### 3. Организация деятельности ПК

3.1 Решения ПК принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4 ПК ИвГМА размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с п. 5.2. Правил 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 документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, под которой подписываются председатель ПК и ответственный секретарь ПК.

3.6 ПК в соответствии с представленными поступающими документами допускает лиц, имеющих право на поступление в ИвГМА по результатам вступительных испытаний, проводимых ИвГМА самостоятельно и информирует их 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 При формировании программ вступительных испытаний, проводимых ИвГМА самостоятельно ИвГМА руководствуется следующим: программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

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

3.10 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 предметной экзаменационной комиссии для проверки. Проверка письменных работ проводится только в помещении ИвГМА. Проверенные работы дешифруются, результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.11 В рамках организации и проведения ЕГЭ ПК осуществляет следующие функции:

- составляет списки участников ЕГЭ с указанием общеобразовательных предметов, сдаваемых поступающими;
- информирует участников ЕГЭ о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, месте и сроках подачи апелляций, а также о результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим;
- осуществляет взаимодействие с Региональным центром обработки информации (РЦОИ), а также в случае необходимости с Департаментом образования Ивановской области.

3.12 ПК принимает решение о зачислении в состав студентов в порядке, предусмотренном Правилами приема.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах установленной квоты приема лиц, имеющих особое право или в пределах квоты целевого приема) публикуются на официальном сайте ИвГМА и на информационном стенде ПК в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

Зачисление поступающих для обучения на первый курс осуществляется в сроки и в порядке установленными Правилами приема.

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

3.14 Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 6.25 Правил приема), либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.15 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.

3.16 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета ИвГМА.

3.17 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма в ИвГМА;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных экзаменационных комиссий, технической комиссии;
- протоколы ПК, акты об изменении оценок и решения 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 студентов.

Исполнил: А.М. Лощаков

Согласовано:

Проректор по учебной работе профессор д.м.н.

И.Е. Мишина

Юрисконсульт

Абросимова Н.В.