



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

ученым советом
(протокол № 2)
29 февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

И. В. Иванова

29 февраля 2024 г.



Положение о приемной комиссии

Версия 1

СМК П 419 ОП 02.02

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Разработал	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Иванов С. К.	29.02.2024
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Грабовенко Л. В.	29.02.2024
	Помощник ректора по качеству	Корягина И. И.	29.02.2024
	И. о. председателя профсоюзного комитета	Пророкова М. В.	29.02.2024
	Председатель Совета студентов	Федотова Ю. М.	29.02.2024



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК П 419 ОП 02.02
Версия 1
Дата 29.02.2024

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Состав и полномочия членов приемной комиссии	4
3.	Организация деятельности приемной комиссии	6



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

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

Приемная комиссия 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 Университет.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 года № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 года № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «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 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ;
- уставом Университета;
- ежегодно утверждаемыми ученым советом Университета правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее вместе – Правила приема);
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, регулиющими порядок приема (перевода, восстановления) в Университет.

1.4. Положение о приемной комиссии, утвержденное решением ученого совета от 22 декабря 2020 года, протокол № 14, считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор. В состав приемной комиссии также входят:

- заместитель (заместители) председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- деканы факультетов;
- представители профессорско-преподавательского состава.

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

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приема.

Председатель приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии 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 Университет.

2.3. Заместитель (заместители) председателя приемной комиссии назначается приказом ректора из числа проректоров.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство системой подготовительных курсов для поступающих в Университет, рекламно-информационным обеспечением приема, перевода, восстановления;
- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии 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 приемной комиссии и иных комиссий Правил приема и нормативных документов по вопросам приема в вузы Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- делает соответствующие представления председателю приемной комиссии по вопросам материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема;
- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих;
- определяет режим работы приемной комиссии в период проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно утверждается на заседании ученого совета и назначается приказом ректора.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу; участие в ярмарках вакансий, профессиональных выставках, участвует в организации «Дней открытых дверей»;
- ведет раздел «Абитуриенту» официального сайта Университета, где размещает всю информацию по вопросам приема;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации и распространяет рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- разрабатывает ежегодно обновляемые Правила приема, а также положение о приемной комиссии, положение об экзаменационной комиссии; положение об аттестационной комиссии; положение о предметной аттестационной комиссии; положение об апелляционной комиссии; положение о комиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;



- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, 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 приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.5. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии ежегодно утверждается на заседании ученого совета и назначается приказом ректора.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- готовит аудитории, выделенные для организации работы технического персонала, 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 приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих;
- организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, административного и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация деятельности приемной комиссии

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов.

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

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (при временном отсутствии председателя приемной комиссии – заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (при временном отсутствии



ответственного секретаря приемной комиссии – заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

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

3.4. Приемная комиссия размещает на официальном сайте информацию в соответствии с Правилами приема.

3.5. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью председателя приемной комиссии 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 приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия в соответствии с предоставленными поступающими документами допускает к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно:

- поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, указанных в соответствующих пунктах Правил приема;
- поступающих на обучение по программам ординатуры;
- поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Приемная комиссия информирует данных лиц о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

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

3.8. Приемная комиссия 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 Университетом самостоятельно, выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы пометки, раскрывающие авторство. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители производят шифровку письменных работ. Проверка письменных работ проводится только в помещениях Университета. Проверенные работы дешифруются, результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.10. Приемная комиссия 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 приемной комиссии ректор издает



приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Сведения 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 Университета в день издания приказов.

3.11. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает по акту в деканаты личные дела лиц, зачисленных на обучение.

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 Университет лиц хранятся в приемной комиссии в течение одного года, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных персональных документов после изъятия из личных дел передаются в архив Университета и хранятся в течение 50 лет.

3.14. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

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

- Правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, технического персонала;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.