

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Утверждено решением ученого совета
от 22 декабря 2020 г., протокол № 14

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

Иваново 2020

Исполнитель: заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Иванов С.К.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 22.12.2020 Подпись	Дата 22.12.2020 Подпись



Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав и полномочия членов приемной комиссии	3
3. Организация деятельности приемной комиссии	6
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	



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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Минобрнауки России от 12 января 2017 года № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30 августа 2019 года № 666 «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 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 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 Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ;
- Уставом ИвГМА;
- ежегодно утверждаемыми ученым советом ИвГМА правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилами приема на обучение по программам высшего образования - программам ординатуры (далее вместе - Правила приема);
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, регулиющими порядок приёма (перевода, восстановления) в ИвГМА.

1.4. Положение о приемной комиссии, утвержденное решением ученого совета от 24 декабря 2019 года, протокол № 12, считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

2.1. Состав ПК утверждается приказом ректора. Председателем ПК является ректор ИвГМА. В состав ПК также входят:



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

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Ответственный секретарь ПК ежегодно утверждается на заседании ученого совета ИвГМА и назначается приказом ректора.

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, 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 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.

2.5. Заместитель ответственного секретаря ПК ежегодно утверждается на заседании ученого совета ИвГМА и назначается приказом ректора.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря ПК 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 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.

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

2.7. Срок полномочий ПК составляет один год.

3. Организация деятельности приемной комиссии

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 (при временном отсутствии председателя ПК - заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК (при временном отсутствии ответственного секретаря ПК - заместителем ответственного секретаря ПК).

3.3. ПК 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. 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 документов 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 соответствующих пунктах 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 с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, в день издания приказов.



3.11. После выхода приказа о зачислении ПК оформляет и сдает по акту в деканаты личные дела лиц, зачисленных на обучение, 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 не востребованных 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 учебного 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 приема на целевое обучение и для приёма с оплатой стоимости обучения физическими и(или) юридическими лицами;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных комиссий, технического персонала;
- протоколы заседаний ПК, протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.



Приложение 1

Лист согласования

Проректор по учебной работе _____

дата, подпись

И.Е. Мишина
инициалы и фамилия

Помощник ректора по качеству _____

дата, подпись

И.И.Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт _____

дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия

