

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО СамГМУ  
Минздрава России  
академик РАН, профессор Г.Г. Котельников

  
«20» мая 2014 года

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВПО  
СамГМУ Минздрава России  
Протокол № 8 от 25.04. 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Самарский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

Самара, 2014

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Приемная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) создается с целью приема документов поступающих в Университет на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, интернатуры, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих в Университет.

2. Приемная комиссия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

3. Председателем приемной комиссии Университета является его ректор.

4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместители председателя приемной комиссии, председатель апелляционной комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря.

6. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов государственной власти и органов местного самоуправления.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

10. Одно и то же лицо не может назначаться ответственным секретарем приемной комиссии более трех лет подряд.

11. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого Совета.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

12. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

13. Ответственный секретарь приемной комиссии и заместители ответственного секретаря приемной комиссии своевременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического секретариата, оборудуют помещения для работы технического секретариата, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям подготовки, по Университету в целом).

15. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

17. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

18. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего лица документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

19. На каждого поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, заводится экзаменационный лист. В него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающего во вступительных испытаниях. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

20. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования - программы бакалавриата, специалитета:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – программы бакалавриата, специалитета на очередной календарный год;
- утверждает и объявляет перечень специальностей среднего профессионального образования, высшего образования на которые университет объявляет прием;
- утверждает и объявляет порядок ранжирования поступающих, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов;
- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой образовательной программе, в том числе определяет квоту целевого приема и приема лиц, имеющих особые права;
- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами;
- утверждает порядок учета индивидуальных достижений;
- утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для поступающих;
- утверждает и объявляет правила проведения вступительных испытаний в текущем году;
- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждает и объявляет программы вступительных испытаний;
- устанавливает и объявляет на каждое направление подготовки (специальность) высшего образования минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;
- утверждает и объявляет преимущества при приеме, предоставляемые при приеме на основные образовательные программы бакалавриата и специалитета победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в Едином государственном экзамене и о результатах Единого государственного экзамена, а также за соблюдением требований, установленных Порядком приема на основные образовательные программы соответствующего уровня;
- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими;

- осуществляют иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами университета.

21. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета.

22. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной календарный год;
- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- утверждает и объявляет порядок ранжирования поступающих на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов;
- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- объявляет общее количество мест для приема по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета, выделенных для целевого приема (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);

23. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы ординатуры и интернатуры:

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы ординатуры и интернатуры на очередной календарный год;
- утверждает и объявляет перечень направлений подготовки интернатуры, ординатуры, на которые СамГМУ объявляет прием;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам интернатуры, ординатуры;
  - утверждает и объявляет порядок ранжирования поступающих, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов;
  - объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе интернатуры, ординатуры;
  - утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам интернатуры, ординатуры;
  - объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе интернатуры, ординатуры;
  - объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе интернатуры, ординатуры;
  - объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета, выделенных для целевого приема по каждой основной образовательной программе интернатуры, ординатуры;
  - объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе интернатуры, ординатуры для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);
24. Отчетными документами приемной комиссии являются:
- правила приема в Университет;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
  - приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
  - протоколы заседания приемной комиссий;
  - журнал регистрации документов поступающих, журнал регистрации документов, присланных по почте;
  - договоры о целевом приеме;
  - договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего, высшего образования
    - расписание вступительных испытаний;
    - личные дела поступающих;
    - протоколы заседания экзаменационных комиссий;
    - протоколы решения экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, в соответствии с которыми вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист;
    - приказы о зачислении в состав студентов, аспирантов, ординаторов и интернов.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **25. Председатель приемной комиссии:**

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;

- руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает план и график работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- утверждает состав приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий университета;
- проводит прием граждан;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Университета, связанных с приемом в Университет;
- утверждает пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема;
- утверждает пофамильные перечни лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов, с выделением в них списков лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема;
- утверждает решения Приемной комиссии.

#### **26. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- участвует в разработке нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- участвует в беседах с поступающими;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- руководит работой по профориентации.

## 27. Ответственный секретарь приемной комиссии

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации комиссии;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;
- участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии;
- организует работу по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию дней открытых дверей Университета;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;



- готовит проекты отчетов по работе приемной комиссии;
- контролирует работу своих заместителей и при необходимости выполняет их отдельные функции.

#### **28. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:**

- участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема;
- готовит справочно-информационные материалы об Университете;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению, размещение на сайте Университета;
- участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты для поступающих;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;
- совместно с руководителем подразделения довузовской подготовки разрабатывает план профориентационной работы;
- готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма;
- участвует в шифровке и дешифровке работ;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии;
- подготавливает договоры Университета с органами исполнительной власти по вопросам целевого приема

#### **29. Технический секретарь приемной комиссии:**

- участвует в оформлении помещения приемной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных о поступающих в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел поступающих;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- выдает поступающим экзаменационные листы под расписку перед каждым письменным экзаменом;
- участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив;
- рассылает не выданные документы поступающим, не прошедшим по конкурсу;
- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.