

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
академик РАН, профессор Г.П. Котельников

Приказ от 23.05.2014 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ) создается с целью приема документов поступающих в СамГМУ на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, 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 СамГМУ.

2. Приемная комиссия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом СамГМУ, Правилами приема в СамГМУ по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, иными локальными нормативными актами СамГМУ, настоящим Положением.

3. Председателем приемной комиссии СамГМУ является его ректор.

4. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора СамГМУ.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

12. 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 СамГМУ в целом).

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

Ежедневно, по окончании 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 СамГМУ объявляет прием;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе, распределение мест для обучения за счет средств федерального бюджета, в том числе с учетом квоты целевого приема, для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами;

- утверждает порядок учета индивидуальных достижений;

- утверждает и объявляет сроки проведения приема документов, места приема документов, в том числе в зданиях иных организаций, вступительных испытаний для поступающих;

- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;

- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- 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 перечень особых прав, преимуществ при приеме, на основные образовательные программы бакалавриата и специалитета, в том числе для победителей и призеров заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, победителей и призеров 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 ИГА и о результатах ИГА, а также за соблюдением требований, установленных Порядка 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 СамГМУ.

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, порядок учета индивидуальных достижений;

- объявляет количество мест для приема 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 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);

- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;

- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- устанавливает и объявляет на каждое направление подготовки минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;

- 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 СамГМУ.

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

- утверждает и объявляет Правила приема на основные образовательные программы ординатуры на очередной календарный год;

- утверждает и объявляет перечень направлений подготовки ординатуры, на которые СамГМУ объявляет прием;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;
- утверждает и объявляет порядок ранжирования поступающих, набравших по результатам вступительных испытаний одинаковую сумму баллов, осуществляет учет индивидуальных достижений;
- объявляет общее количество мест для приема по каждой основной образовательным программам ординатуры;
- утверждает и объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;
- утверждает и объявляет положение об экзаменационных комиссиях, в том числе правила проведения вступительных испытаний;
- утверждает и объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе ординатуры;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета, выделенных для целевого приема по каждой основной образовательной программе ординатуры;
- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе ординатуры для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами (при их наличии);
- 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 СамГМУ.

24. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в СамГМУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме;
- договоры об оказании платных образовательных услуг по 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, ординаторов, аспирантов.

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 расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет 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 СамГМУ, связанных с приемом в СамГМУ;
- подписывает приказы о зачислении в состав студентов, аспирантов, ординаторов.
- 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;
- утверждает материалы вступительных испытаний;
- 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 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;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- организует проведение шифрования письменных экзаменационных работ поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, 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 СамГМУ;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебное управление СамГМУ;
- 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 СамГМУ, касающихся организации и проведения приема;
- готовит справочно-информационные материалы о СамГМУ;
- организует информационную работу приемной комиссии;

- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению, размещение на сайте СамГМУ;
- 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 деканом довузовской подготовки разрабатывает план профориентационной работы;
- готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма;
- участвует в организации и проведении вступительных испытаний;
- проводит шифрование письменных экзаменационных работ по распоряжению ответственного секретаря;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии;
- подготавливает договоры СамГМУ 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;
- вносит данные о поступающих при оформлении документов в информационную систему приемной комиссии;
- оформляет документы личных дел поступающих, формирует личное дело;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- выдает поступающим экзаменационные листы перед 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 учебное управление СамГМУ;
- рассылает не выданные документы поступающим, не прошедшим по конкурсу;
- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

30. Руководитель информационно-вычислительного центра приемной комиссии (ИВЦ):

- осуществляет общее руководство сотрудниками ИВЦ;
- руководит проверкой достоверности сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании;
- обеспечивает проведение мероприятий по подключению к ФИС ИГА и Приема;

- контролирует соблюдение сроков представления информации по работе Приемной комиссии;
- организует проведение методических занятий с вновь назначенными сотрудниками секретариата Приемной комиссии по работе в автоматизированной информационной системе;
- разрабатывает и согласовывает регламентирующие документы в рамках защиты информации и защите персональных данных при работе в информационной системе;
- организует материально-техническое обеспечение функционирования автоматизированной информационной системе, в том числе работы автоматизированных рабочих мест;

31. Заместитель руководителя информационно-вычислительного центра приемной комиссии (ИВЦ):

- непосредственно выполняет проверку достоверности сведений об участии в ИГА, о результатах ИГА путем направления сведений в ФИС ИГА и приема, в том числе подтверждении правильности сведений о результатах ИГА, а также проверку иных документов об образовании;
- осуществляет работу в автоматизированной информационной системе приемной комиссии, формирует списки поступающих, проекты приказов о зачислении, готовит отчеты по запросам ответственного секретаря приемной комиссии, готовит информацию к размещению на стендах приемной комиссии и сайте в соответствии с Правилами приема по данным автоматизированной информационной системы;
- контролирует техническое сопровождение работы автоматизированной информационной системы;
- непосредственно проводит методические занятия с вновь назначенными сотрудниками секретариата Приемной комиссии по работе в автоматизированной информационной системе;

32. Программист (ИВЦ):

- осуществляет техническое сопровождение работы автоматизированной информационной системы;
- по распоряжению руководителя или заместителя руководителя ИВЦ участвует в работе по формированию списков поступающих, проектов приказов о зачислении, отчетов по запросам, информации к размещению на стендах приемной комиссии и сайте в соответствии с Правилами приема по данным автоматизированной информационной системы.

Положение подготовил:

Ответственный секретарь
приемной комиссии доцент
«22» 05 2017 г.



Д.О. Горбачев

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебно-воспитательной и
социальной работе профессор
«22» 05 2017 г.



Ю.В. Щукин

Начальник правового управления доцент
«22» 05 2017 г.



Е.Р. Ильина