

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «**ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА**»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

30 04 2017 г.

N 157 от 30.04.2017

**Положение о Приемной комиссии
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы Приемной комиссии, которая организует прием поступающих для обучения по образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздрава России от 11.05.2017 N 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Уставом Университета, Правилами приема в ординатуру Университета на соответствующий год и иными локальными актами Университета.

1.3. В своей работе комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур отбора, объективности оценки научных достижений претендентов.

1.4. Комиссии в своей работе руководствуется актами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся в аналогичном порядке.

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет прием обучающихся.

2.2. В целях защиты своих прав обучающиеся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам поступления в Университет.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете.

2.5. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Университета жалобы поступающих в порядке, установленном Правилами приема в Университет на соответствующий год.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

3.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

Заместителями Председателя Приемной комиссии назначаются проректор по послевузовскому образованию и декан факультета послевузовского образования.

3.3. В состав Приемной комиссии включаются лица, ответственные за организацию лечебной работы на лечебном и стоматологическом факультетах, лицо, ответственное за информационно-техническое обеспечение, представители профессорско-преподавательского состава Университета.

В состав приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора из числа преподавателей Университета. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя (лей) ответственного секретаря.

3.5. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления сотрудники Университета, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий Приемной комиссии Университета составляет один год.

3.8. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии порядок и сроки вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.9. Составы Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

3.10. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал Приемной комиссии из числа педагогических работников (доцентов, ассистентов, старших преподавателей, преподавателей), учебно-вспомогательного персонала (старших лаборантов, лаборантов) и сотрудников службы технической поддержки и сетевой безопасности Университета.

К работе Приемной комиссии на добровольной основе могут привлекаться ординаторы, работой которых руководит председатель профкома обучающихся Университета. Запись ординаторов для участия в работе Приемной комиссии проводится в мае текущего года, кандидатуры ординаторов обсуждаются с профильными кафедрами и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Составы Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала, за исключением заместителей Председателя Приемной комиссии, ежегодно обновляются.

3.11. В целях организации работы, приема посетителей, хранения документов и наглядных пособий сотрудникам Приемной комиссии предоставляется специально оборудованное помещение.

4. Деятельность Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии организуется в соответствии с планом ее работы, который составляется ответственным секретарем на один учебный год и включает в себя:

- мероприятия по организации отчетности,
- подготовительные работы,
- прием документов,
- проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления.

4.2. Заседания Приемной комиссии проводятся в течение года по мере необходимости, а в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – не реже чем 1 раз в 2 недели.

Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 присутствующих.

4.3. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем, ответственным секретарем, лицом, ведущим протокол, и хранится в Приемной комиссии.

4.4. Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается ими. Решение направляется ректору Университета и по письменному запросу представляется для ознакомления заинтересованным лицам.

4.5. До начала приема документов Приемная комиссия Университета на официальном сайте Университета и информационном стенде факультета послевузовского образования размещает информацию об организации приема по программам ординатуры,

установленную действующими нормативными актами, регламентирующими порядок поступления на соответствующий год.

5. Обязанности членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- назначает ответственного секретаря из числа преподавателей Университета;
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического отдела;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах их компетенции;
- утверждает график вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве подготовительных экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет на обучение по программам ординатуры.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку проведению вступительных испытаний;
- организует изучение членами Приемной и Экзаменационной комиссий правил приема в вузы и других нормативно-инструктивных документов по приему в вузы;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- участвует в собеседованиях с поступающими.

5.3. Ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря) Приемной комиссии:

- составляет годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема;
- организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- организует подготовку и тиражирование бланков документации Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии: ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема; участвует в подготовке к публикации проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии;
- контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии и оформления личных дел поступающих;
- участвует в сверке данных при заполнении статистических форм отчетности для Минздрава России и Минобрнауки России;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- готовит проекты договоров с регионами о целевом приеме и организует их подписание.

5.4. Член Приемной комиссии – лицо, ответственное за организацию учебной работы на факультете послевузовского образования:

- организует и руководит профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультете;

- проводит собеседование с лицами, поступающими на специальности факультета.

5.5. Член Приемной комиссии – заведующий профилирующей кафедрой:

- принимает профориентационную работу по специальности факультета;

- проводит собеседование с лицами, поступающими на факультет;

- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

5.6. Член Приемной комиссии - председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе состава экзаменационной комиссии;

- назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;

- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения испытаний;

- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;

- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

5.7. Член Приемной комиссии - ведущий специалист по дистанционному обучению Управления информационно-технического обеспечения обеспечивает:

- бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с федеральной базой данных по первичной аккредитации выпускников (далее – ФБД ПА), а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ФБД ПА;

- безопасность персональных данных участников первичной аккредитации при их обработке в ФБД ПА;

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- своевременное внесение данных по приему в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема);

- своевременное проведение проверки результатов ПА всех поступающих и распечатка справок о результатах проверки поступающих, прошедших по конкурсу на вакантные места при подготовке приказов о зачислении.

5.8. Член Приемной комиссии – председатель профкома обучающихся Университета:

- участвует в формировании общественной Приемной комиссии из числа ординаторов для работы в Приемной комиссии;

- принимает участие в создании условий для проведения вступительных испытаний в выделенной аудитории;

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;

- принимает участие в решении вопросов оказания социальной поддержки абитуриентам, нуждающимся в этом.

5.9. Член Приемной комиссии:

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняет обязанности в соответствующей экзаменационной, апелляционной, технической и общественной Приемных комиссий в пределах установленной функции.

5.10. Ординаторы, оказывающие помощь членам Приемной комиссии:

- выполняют работу в Приемной комиссии по заданию ответственного секретаря и его заместителей;
- дежурят по телефону «горячей линии»;
- оказывают помощь сотрудникам информационного стола;
- оказывают помощь в заполнении заявлений и проверке документов, представляемых поступающим;
- оказывают помощь сотрудникам на столах приема документов;
- оказывают помощь работникам архива;
- оказывают помощь при допуске в помещения для вступительных испытаний и подачи апелляции;
- дежурят на входе в здания аудиторий во время вступительных испытаний;
- оформляют наглядную информацию;
- подготавливают помещения для работы Приемной комиссии.

6. Мероприятия по организации приема поступающих.

6.1. За неделю до начала приема документов ответственный секретарь вместе с заместителями Председателя Приемной комиссии распределяет обязанности между членами Приемной комиссии и техническим персоналом по следующим направлениям работы:

- подготовка личных дел поступающих;
- проверка заявлений;
- оформление личных дел поступающих (по окнам приема);
- архив Приемной комиссии;
- технический секретариат Приемной комиссии (выдача справок и извещений);
- группа информационно-технического обеспечения (электронная обработка документов, архивирование баз данных, проверка свидетельств ПА, передача электронной отчетной информации в контролирующие органы).

6.2. Для обеспечения работы Приемной комиссии на вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, формируются следующие группы из технического персонала:

- секретариат Приемной комиссии;
- дежурные по аудиториям;

6.3. Ординаторы, оказывающие помощь членам Приемной комиссии, работают в течение всего периода подачи документов и проведения экзаменов.

6.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6.5. При подаче документов поступающему выдается расписка, установленной формы о приеме документов, заверенная подписью члена Приемной комиссии, принимающего документы.

Лицам, имеющим право на сдачу вступительных испытаний, по их требованию выдается извещение с отметкой о решении Приемной комиссии, о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Факт получения извещения фиксируется поступающим личной подписью в листе выдачи указанного документа. Извещение удостоверяется подписью ответственного секретаря Приемной комиссии, и скрепляются гербовой печатью Университета.

6.6. Для работающих абитуриентов извещение, скрепленное гербовой печатью Университета, является официальным документом для оформления отпуска на работе на время сдачи вступительных испытаний.

6.8. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям и критериям оценок. Преподаватели отвечают на вопросы поступающих.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы приемной комиссии формируется отчет, который подлежит рассмотрению на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Анализ работы Приемной комиссии осуществляется на основании следующих документов:


- Устава Университета;
- Правил приема в Университет по программам ординатуры на соответствующий год;
- документов о контрольных цифрах приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения и установленное количество целевых мест;
- приказов об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- личных дел поступающих;
- договоров о целевом обучении;
- расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- настоящего положения, положений об экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- экзаменационных ведомостей, расписания и протоколов проведения апелляций;
- приказов о зачислении.

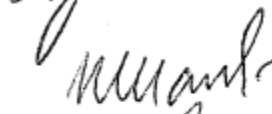
Согласовано:


Проректор по учебной работе

И.о. проректора по послевузовскому образованию

Начальник управления
правового обеспечения

 А.И. Яременко

 Н.Л. Шапорова

 Ю.М. Лексина