


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)



УТВЕРЖДАЮ

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


С.Ф. Багненко

21 03 2022 г.

N230-5 от 21.03.22.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
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 – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - Приемная комиссия и Университет).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета, Правилами приема Университета на соответствующий учебный год, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

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

2. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием заявителей на основании представленных документов.

2.2. В целях защиты своих прав, поступающие вправе самостоятельно или через своих представителей обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола.

2.5. Прием на обучение осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета на соответствующий учебный год.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят также заместитель (заместители) председателя, члены комиссии и ответственный секретарь.

3.2. В состав Приемной комиссии обязательно входят:

- проректор по учебной работе;
- деканы факультетов Университета;
- декан(ы) подготовительного(ых) отделения(ий) Университета;
- директор института сестринского образования;
- начальник управления правового обеспечения;
- представитель Первичной профсоюзной организации Первого Санкт-Петербургского государственного медицинского университета имени академика И.П. Павлова Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Профсоюза работников здравоохранения РФ, являющийся обучающимся Университета (далее – Представитель профорганизации);
- иные научно-педагогические работники Университета;
- представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Университете, а также представители администрации субъектов РФ.

3.4. Из числа членов Приемной комиссии назначаются лица ответственные за:

- информационно-техническое обеспечение Приемной комиссии;
- материально-бытовое обеспечение Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь назначается председателем Приемной комиссии из числа научно-педагогических работников Университета. При необходимости в состав Приемной комиссии назначается(ются) заместитель(ли) ответственного секретаря.

3.6. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, председатели которых входят в состав Приемной комиссии. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них. Допускается включение в составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

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

3.8. Срок полномочий Приемной комиссии Университета составляет один год.

4. Обязанности членов Приемной комиссии

4.1. 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 студентов;
- назначает Ответственного секретаря и его заместителя(ей) согласно пункту 3.4 настоящего Положения.
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии;
- утверждает план информационно-технического обеспечения Приемной комиссии;
- утверждает план материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах установленных функций;

- утверждает тексты билетов, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы;
- обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов и других экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- организует изучение членами Приемных и предметных экзаменационных комиссий правил приема и других нормативных документов по приему на обучение в образовательные организации по соответствующим образовательным программам;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов, а также оборудования, необходимого для их проведения.
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещения в общежитиях иногородних абитуриентов на момент проведения вступительных испытаний.

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

- составляет проект правил приема на предстоящую приемную кампанию, своевременно готовит проекты изменений в правила приема по мере необходимости;
- составляет годовой план работы Приемной комиссии;
- составляет план информационно-технического обеспечения Приемной комиссии;
- составляет план материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, 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 информационных материалов Приемной комиссии;
- контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии и оформления личных дел поступающих;
- участвует в сверке данных при заполнении статистических форм отчетности по итогам приемной кампании;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- во время проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, отвечает за организацию их проведения, соблюдение порядка и процедуры их проведения, в случае проведения письменного вступительного испытания организует шифровку-дешифровку письменных работ абитуриентов и отвечает за достоверность вносимых в базу данных полученных абитуриентами результатов, организует проведение апелляций и отвечает за соблюдение правил их проведения;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- за неделю до начала приема документов распределяет обязанности среди технического персонала Приемной комиссии согласно пункту 5.2. настоящего Положения и распределяет обязанности внутри Секретариата Приемной комиссии (при его наличии) и внутри Приемной комиссии по направлениям работы Приемной комиссии в рамках предстоящей приемной кампании.

4.4. Член Приемной комиссии - председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит материалы вступительных испытаний;
- несет персональную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов;
- участвует в разработке критериев оценки ответов абитуриента при проведении вступительных испытаний;
- разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- участвует в подборе состава предметной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы по преподавателям для ручной проверки; несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки;
- оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу ответственному секретарю;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

4.5. Член Приемной комиссии - лицо, ответственное за информационно-техническое обеспечение Приемной комиссии:

- обеспечивает перебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с федеральной базой данных единого государственного экзамена (далее ФБД ЕГЭ) и региональной базой данных ЕГЭ (далее РБД ЕГЭ), а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ФБД ЕГЭ (РБД ЕГЭ);
- гарантирует сохранность и конфиденциальность персональных данных участников ЕГЭ при их обработке в ФБД ЕГЭ (РБД ЕГЭ);
- предотвращает несанкционированный доступ к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- обеспечивает своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- проводит мероприятия по предупреждению возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- препятствует воздействию на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- обеспечивает возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- производит своевременное внесение данных по приему в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема)

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

4.6. Член Приемной комиссии - лицо, ответственное за материально-бытовое обеспечение Приемной комиссии:

- обеспечивает исполнение плана материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- является материально ответственным лицом Приемной комиссии на время проведения Приемной кампании;
- обеспечивает хранение, выдачу и учет материальных ценностей и расходных материалов канцелярского и бытового характера во время Приемной кампании;
- организует питание Приемной комиссии, технического состава Приемной комиссии и волонтеров Приемной комиссии в часы работы Приемной комиссии.

4.7. Член Приемной комиссии – Представитель профорганизации:

- организует волонтерскую поддержку проведения дней открытых дверей;
- организует сбор и обработку заявок от обучающихся Университета, желающих включиться в работу Приемной комиссии в качестве технического персонала и в качестве волонтеров;
- ведет учет деятельности волонтеров в рамках приемной кампании;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- организует информационную поддержку абитуриентов и студентов по социально-правовым, жилищно-бытовым, образовательным и иным вопросам во время приемной кампании и первый месяц после ее окончания.

4.8. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняют обязанности согласно занимаемой должности в Университете.

5. Технический персонал и волонтеры Приемной комиссии

5.1. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора до начала приема документов утверждается технический персонал Приемной комиссии. В состав технического персонала могут входить:

- научно-педагогические работники Университета (профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели кафедр Университета, научные сотрудники и лаборанты научных подразделений Университета);
- учебно-вспомогательный персонал кафедр Университета (старшие лаборанты, лаборанты, кафедр Университета);
- работники службы технической поддержки и сетевой безопасности Университета;
- обучающиеся Университета, с которыми на период работы Приемной комиссии заключаются контракты, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Технический персонал Приемной комиссии обеспечивает работу Приемной комиссии в часы приема документов в качестве операторов окон приема документов, операторов кол-центра, оператора кабинета регистрации абитуриентов, оператора приема почтовых отправлений, оператора окна регистрации почтовых отправлений;

5.2.1. Оператор окна приема документов производит прием документов абитуриентов согласно Правилам приема, проверяет полноту и правильность заполнения заявления о приеме документов, оформляет личные дела поступающих, выдает поступающим расписки о принятых документах, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов и правильность данных, внесенных в электронную систему учета абитуриентов.

5.2.2. Оператор кол-центра отвечает на вопросы по текущей приемной кампании, поступающие на телефонную линию Приемной комиссии и через официальные электронные информационные ресурсы Приемной комиссии, несет персональную ответственность за досто-

верность и полноту сообщаемой обратившимся информации, а также сохранность персональных данных поступающих.

5.2.3. Оператор кабинета регистрации абитуриентов оказывает помощь абитуриентам в регистрации в личном кабинете в электронной системе учета абитуриентов, несет персональную ответственность за корректность данных, вносимых в систему через ЭВМ, находящиеся в кабинете регистрации абитуриентов.

5.2.4. Оператор приема почтовых отправлений производит прием присланных в адрес Приемной комиссии пакетов в отделении почтовой связи, их доставку в окно регистрации почтовых отправлений, передачу оператору окна регистрации почтовых отправлений, несет персональную ответственность за сохранность полученных пакетов в процессе их доставки от отделения почтовой связи до окна регистрации почтовых отправлений.

5.2.5. Оператор окна регистрации почтовых отправлений производит первичную проверку полноты и правильности заполнения всех разделов личного кабинета абитуриента в электронной системе учета абитуриентов, регистрацию полученных в адрес Приемной комиссии пакетов, их вскрытие и опись, обеспечивает хранение всех полученных отправлений, несет персональную ответственность за их сохранность, проверяет полноту присланных поступающими пакетов документов согласно Правилам приема, полноту и правильность заполнения заявления о приеме документов, оформляет личные дела поступающих, несет персональную ответственность за правильность данных, внесенных в электронную систему учёта абитуриентов, при необходимости ведет электронную переписку с абитуриентами через личный кабинет в электронной системе учёта абитуриентов по вопросам приема документов.

5.3. В период формирования приказов о зачислении весь технический персонал осуществляет работу по формированию личных дел зачисленных, проверке их комплектации и сверке с электронной системой учета абитуриентов.

5.4. Обучающиеся Университета также имеют возможность помогать в работе Приемной комиссии на всех этапах приемной кампании на добровольной основе в качестве волонтеров. Организацией и учетом деятельности волонтеров руководит Представитель профорганизации, входящий в состав Приемной комиссии.

5.5. Волонтеры Приемной комиссии выполняют поручения Ответственного секретаря и его заместителей по обеспечению работы Приемной комиссии на всех этапах приемной кампании.

5.6. Прием заявок от обучающихся Университета для участия в работе Приемной комиссии в качестве технического персонала проводится в феврале, а в качестве волонтеров - в мае года проведения приемной кампании.

5.7. Кандидатуры обучающихся, заявивших в качестве технического персонала Приемной комиссии или в качестве волонтера Приемной комиссии, обсуждаются с ответственным секретарем Приемной комиссии. Один и тот же обучающийся не может быть одновременно членом технического персонала и волонтером.

5.8. Студентам, подавшим заявку и утвержденным на работу в качестве технического персонала приемной комиссии, деканы факультетов предоставляют возможность досрочного прохождения летней производственной практики.

6. Деятельность Приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

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

- подготовку к приемной кампании;
- размещение информации о регламенте предстоящей приемной кампании на официальных информационных ресурсах Университета;
- проведение дней открытых дверей перед приемной кампанией;

- обучение технического персонала Приемной комиссии;
- прием документов абитуриентов во время приемной кампании;
- проведение вступительных испытаний во время приемной кампании и зачисления по её итогам;
- подготовку отчетов по итогам приемной кампании.

6.3. Заседания Приемной комиссии проводятся в течение года по мере необходимости, а в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – не реже одного раза в две недели. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от общего числа членов Приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством (50%+1) голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Ход и итоги заседания Приемной комиссии оформляются в виде протокола, который подписывают Председатель (при его отсутствии – заместитель) и Ответственный секретарь (при его отсутствии – заместитель) Приемной комиссии.

6.5. Для приема посетителей, хранения документов, наглядных пособий имеется специально оборудованное помещение Приемной комиссии. На время проведения приемной кампании оборудуются дополнительные помещения для обеспечения приёма поступающих, колл-центра, приёма почты, хранения личных дел поступающих.

6.6. По завершению приемной кампании производится передача личных дел зачисленных абитуриентов в отдел кадров обучающихся Университета.

7. Отчетность Приемной комиссии

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

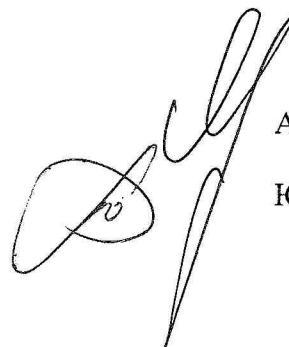
7.2. Анализ работы Приемной комиссии осуществляется на основании следующих документов:

- устава и локальных нормативных актов Университета;
- правил приема в Университет по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры 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 установленном количестве целевых мест;
- приказов об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личных дел поступающих;
- договоров о целевом обучении;
- расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- критериев оценки на вступительных испытаниях;
- экзаменационных ведомостей, расписания и протоколов проведения апелляций;
- приказов о зачислении на первый курс;
- приказов об отчислении с первого курса по личному заявлению.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник управления правового обеспечения



А.И. Яременко

Ю.М. Лексина