

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)

13.04. 2018 г.

ПРИКАЗ

№ 244

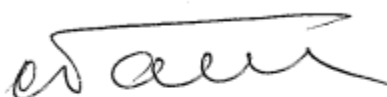
«Об утверждении ежегодного плана работы приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

В целях обеспечения работы приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы приемной комиссии в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу
2. Начальнику административного отдела Калыгину А.Б. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, поименованных в Приложении № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.И. Яременко.

Ректор



С.Ф. Багненко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.И. Яременко

Проректор по экономике и финансам

А.Г. Жабко

Ответственный секретарь учебной части

Я.В. Дорофеева

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник административного отдела

А.Б. Калыгин

Ежегодный план мероприятий по подготовке и организации приема студентов на 1 курс по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Примечания
1. Мероприятия подготовительного периода				
1.	Сформировать состав приемной комиссии (далее ПК)	Январь - февраль	- проректор по учебной работе Яременко А.И. , - ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В.	Издать приказ
2.	Работа с нормативами, документацией по мере поступления регулирующих документов Минздрава и Минобразования России, и документами, регулирующими работу ПК	В течение года	- ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по льготному и целевому приему Окулов М.В.	
3.	Посещение мероприятий по повышению квалификации ответственного секретаря	В течение года	- ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по льготному и целевому приему Окулов М.В.	По мере проведения ведомственных и подведомственных совещаний и семинаров
4.	Подать заявку в типографию для печати	Ноябрь	- ответственный секретарь ПК	

	материалов, необходимых для работы ПК		Долгов О.И.	
5.	Проводить заседания ПК	В течение года – по необходимости; регулярно в период приема документов и зачисления – июнь-сентябрь	- Ректор университета Багненко С.Ф. , - проректор по учебной работе Яременко А.И. , - ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	- Заседания проводятся в составе, утвержденном соответствующим приказом; - Оформить протоколы заседаний
6.	Подготавливать ежегодные правила приема на соответствующий учебный год и размещать их на сайте Университета	до 01 октября	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
7.	Обновлять информацию для поступающих на сайте Университета по мере поступления дополнительной информации от Минздрава и Минобрнауки России	В течение года	- ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	Все материалы перед публикацией представлять для согласования ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
8.	Организовать консультирование поступающих и их родителей по вопросам поступления в Университет (для российских и иностранных граждан)	В течение года	- ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	
			- ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. ; - заместитель ответственного секретаря ПК по приёму иностранных граждан Хасун Мохамад	

9.	Принять участие в подготовке конкурсной заявки и проекта контрольных цифр приема (для российских и иностранных граждан)	Сентябрь – январь	Проректор по учебной работе Яременко А.И.	(включая бюджетную форму обучения на подготовительном отделении)
10.	Подготовить программы вступительных испытаний по химии, биологии, математике, русскому языку с образцами билетов и опубликовать эту информацию на сайте Университета	Сентябрь – октябрь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , председатели предметных комиссий: Власова А.О. , Авхутская Г.С. , Корженевская М.А. , Тишков А.В. , Петрова Н.Г.	Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
11.	Рассмотреть заявки на целевую подготовку от местных органов здравоохранения в рамках КЦП, полученных от учредителя	Октябрь – май	- проректор по учебной работе Яременко А.И. , - ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по льготному и целевому приему Окулов М.В.	- Согласовать с запросом Учредителя – Дорофеева Я.В. ; - Информировать о принятом решении подавшие заявки органы здравоохранения – Окулов М.В.
12.	Заклучить договоры на целевую подготовку специалистов	Май – июнь	- заместитель ответственного секретаря по льготному и целевому приему Окулов М.В.	Представить отчет ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
13.	Проверить систему информационно-технического обеспечения ПК	Февраль – май	- начальник управления информационно-технического обеспечения Коробенков Е.А. , - ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - заместитель ответственного секретаря учебной части по приёму иностранных граждан Шахпазаров А.Э. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	

14.	Провести уничтожение личных дел абитуриентов, не зачисленных в Университет	Август	- ответственный за материально-техническое обеспечение приемных комиссий Лысенко С.А. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	
15.	Доложить на заседании ПК о выполнении мероприятий подготовительного периода	Май	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	
16.	Сформировать общественную приемную комиссию (далее ОПК)	Январь-февраль	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по кадрам Иванова Е.А.	- Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. ; - Издать приказ
17.	Подготовить приказ о составе экзаменационных и апелляционных комиссий	Май – июнь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. ; - заведующие кафедрами ПСПбГМУ: - заведующий кафедрой русского языка №2 Власова А.О. , - заведующий кафедрой общей и биорганической химии Авхутская Г.С. , - заведующий кафедрой медицинской биологии и генетики Корженевская М.А. , - заведующий кафедрой физики, математики и информатики Тишков А.В. , - заведующий кафедрой сестринского дела Петрова Н.Г.	- Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. ; - Издать приказ
18.	Согласовать выпуск специального номера газеты «Пульс», посвященный приему в Университет, буклетов для поступающих	до 01 мая	- ведущий редактор редакционно-издательского центра управления внешних связей и развития Зорина М.М. , - ответственный секретарь ПК	Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.

			Долгов О.И.	
19.	Издать специальный выпуск газеты «Пульс», буклеты для поступающих	до 15 мая	- начальник управления внешних связей и развития Клюшников О.Н.	
20.	Подготовить и провести «Дни открытых дверей»:	Май	- Ректор университета Багненко С.Ф. ,	
20.1	- лечебный факультет, педиатрический факультет, факультет адаптивной физической культуры, отделение спортивной медицины и отделение клинической психологии	17 мая	- проректор по учебной работе Яременко А.И. , - ответственный секретарь учебной части Дорофеева Я.В. , - ответственный за прием на обучение иностранных граждан Шахназаров А.Э. ,	
20.2	- стоматологический факультет, факультет высшего сестринского образования	18 мая	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - декан лечебного факультета Власов Т.Д. , - декан стоматологического факультета Ткаченко Т.Б. , - ассистент кафедры стоматологии хирургической и челюстно-лицевой хирургии Иванова Е.А. , - декан педиатрического факультета Семенова Е.В. , - куратор курса отделения клинической психологии Скворцов Н.Л. , - Заместитель директора института сестринского образования по высшему сестринскому образованию Соболева Н.И.	
21.	Провести инструктажи по правилам приема и электронной обработки документов, поступающих от абитуриентов с членами ПК и ОПК	Июнь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря по приему иностранных поступающих Хасун Мохамад,	Провести курс обучения для работы с программой электронного учета документов

			- программист 1 категории отдела сопровождения информационных технологий управления информационно-технического обеспечения Папов Д.А.	
2. Мероприятия периода приема документов, проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления				
1.	Составить расписание вступительных испытаний и апелляций (для граждан РФ и иностранных граждан, поступающих в Университет)	к 01 июня	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	- расписание экзаменов представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. - утвердить приказом
2.	Составить график работы ОПК на период приема документов и сдачи вступительных испытаний в Университет	Июнь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по кадрам Иванова Е.А. , - заместитель ответственного секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамад	Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
3.	Провести прием документов:		- ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	
3.1	- у поступающих по результатам ЕГЭ	с 20 июня по 26 июля		
3.2	- у поступающих по результатам экзаменов, проводимых вузом самостоятельно	с 20 июня по 10 июля		
4.	Составить и растиражировать экзаменационные билеты для вступительных испытаний. Определить темы изложений по русскому языку	Июнь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заведующие кафедрами ПСПБГМУ, назначаемые председателями экзаменационных комиссий:	- Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. - Утвердить у председателя ПК

			<ul style="list-style-type: none"> - заведующий кафедрой русского языка №2 Власова А.О., - заведующий кафедрой общей и биоорганической химии Авхутская Г.С., - заведующий кафедрой медицинской биологии и генетики Корженевская М.А., - заведующий кафедрой физики, математики и информатики Тишков А.В., - заведующий кафедрой сестринского дела Петрова Н.Г. 	
5.	Организовать проведение консультаций перед экзаменами для абитуриентов	Июль	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный секретарь ПК Долгов О.И., - председатели экзаменационных комиссий: - заведующий кафедрой русского языка №2 Власова А.О., - заведующий кафедрой общей и биоорганической химии Авхутская Г.С., - заведующий кафедрой медицинской биологии и генетики Корженевская М.А., - заведующий кафедрой физики, математики и информатики Тишков А.В., - заведующий кафедрой сестринского дела Петрова Н.Г. 	<ul style="list-style-type: none"> - расписание консультаций представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. - утвердить приказом
6.	Обеспечить проведение вступительных испытаний и апелляций в установленные Правилами сроки	Июль	<ul style="list-style-type: none"> - ответственный секретарь ПК Долгов О.И., - заместитель ответственного 	

			секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамад , - председатели экзаменационных комиссий: Власова А.О., Авхутская Г.С., Корженевская М.А., Тишков А.В., Петрова Н.Г. , - председатели апелляционных комиссий	
7.	Систематически обновлять информацию на электронных стендах и на сайте Университета о динамике подачи заявлений и сдачи вступительных экзаменов	с 20 июня по 26 июля	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамад	
8.	Провести конкурсный отбор и зачисление поступающих на 1 курс	с 27 июля по 8 августа	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамад	Утвердить приказом
9.	Регулярно проводить инструктаж ПК с разбором недостатков и нарушений процедуры приема документов и проведения вступительных испытаний	Июнь - сентябрь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по кадрам Иванова Е.А.	
10.	Обеспечить своевременное рассмотрение заявлений и жалоб, поступающих и их родителей по вопросам приема заявлений и сдачи вступительных испытаний	В течение года	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И.	- ответы представлять на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В.
3. Мероприятия по статистическому анализу и отчетности				
1.	Предоставлять информацию для составления	В течение года	- ответственный секретарь учебной части	

	статистических отчетов и заявок по установленным формам в вышестоящие организации		<p>Дорофеева Я.В., - ответственный за прием на обучение иностранных граждан</p> <p>Шахназаров А.Э., - ответственный секретарь ПК</p> <p>Долгов О.И., - начальник отдела перспективного развития и управления качеством управления внешних связей и развития</p> <p>Пивоварова Н.А., - начальник управления информационно-технического обеспечения</p> <p>Коробенков Е.А., - программист 1 категории отдела сопровождения информационных технологий управления информационно-технического обеспечения</p> <p>Панов Д.А.</p>	
2.	После зачисления передать личные дела зачисленных поступающих в Отдел кадров обучающихся:		- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по льготному и целевому приему Окулов М.В.	Оформить акты о передаче и приеме личных дел поступивших
2.1	- для граждан РФ	Август		
2.2	- для иностранных граждан	Август	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамед	
3.	Составить отчет по результатам приема на 1 курс на программы бакалавриата, специалитета	Август - сентябрь	- ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель	Представить на согласование: - ответственному секретарю учебной

	и магистратуры для доклада Ректора Университета на заседании Ученого совета и внесения в федеральные базы данных		ответственного секретаря ПК по льготному и целевому приему Окулов М.В. , - заместитель ответственного секретаря ПК по приему иностранных граждан Хасун Мохамад - начальник отдела перспективного развития и управления качеством управления внешних связей и развития Пивоварова Н.А.	части Дорофеевой Я.В. , - ответственному за прием на обучение иностранных граждан Шахназарову А.Э.
4. Административно-хозяйственная работа				
1.	Подать заявку на закупку дополнительного оборудования и хоз.товаров для работы ПК	Сентябрь-октябрь	- ответственный за материально-техническое обеспечение приемных комиссий Лысенко С.А.	Представить на согласование ответственному секретарю учебной части Дорофеевой Я.В. Проведение тендеров и закупки соответствующими службами университета
2.	Провести необходимые ремонтные работы в помещениях ПК, подключить компьютеры в выделенных для приема документов и подключить телефонные аппараты в колл-центре ПК	к 01 июня	- ответственный за материально-техническое обеспечение приемных комиссий Лысенко С.А. , - начальник управления информационно-технического обеспечения Коробенков Е.А. , - главный энергетик отдела главного энергетика инженерно-технического управления Луговой В.П. , - главный инженер инженерно-технического управления Клыга Г.П.	

3.	Подготовить помещения для работы экзаменационных комиссий	до 10 июля	- ответственный за материально-техническое обеспечение приемных комиссий Лысенко С.А. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - главный инженер инженерно-технического управления Клыга Г.П.
4.	Подготовить места для поселения в общежитие на время сдачи поступающими вступительных испытаний в вузе (особые категории)	до 19 июня	- начальник жилищно-эксплуатационного отдела административно-хозяйственного управления Мухамеджанов Т.И.
5.	Создать бригады волонтеров из числа студентов для вспомогательной работы в ПК	Июнь-июль	- проректор по воспитательной работе Потапчук А.А. , - ответственный секретарь ПК Долгов О.И. , - заместитель ответственного секретаря по кадрам Иванова Е.А.

Исполнитель: Долгов О.И., 8-921-845-03-51

ОЗНАКОМЛЕН:

