УТВЕРЖДЕНО
решением учёного совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
(протокол от 12.04.2021 № 8)
Ректор, председатель учёного совета Университета,
профессор _____ В.А. Лазаренко

Положение
о приёмной комиссии

СМК-П-7.5.3.-6.0-20

Версия 6.0

Курск – 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) устанавливает основные цели задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии по организации приёма в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ, Университет).

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приёма обучающихся в КГМУ, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, проведения процедуры конкурса и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приёмная комиссии в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» №457 от 02.09.2020 г.
- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» №1076 от 21.08.2020 г.;
- приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» № 13 от 12.01.2017 г.;
- приказом Минздрава России «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» № 212н от 11.05.2017 г.;
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании» № 02-114 от 23.05.2011 г.;
- иными законами, нормативно-правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти в области образования;
- уставом КГМУ, основополагающими документами системы менеджмента качества и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. В компетенцию приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приёма по уровням образования, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими приём.

1.5. Приёмная комиссия по результатам своей работы подотчётна учёному совету КГМУ.

2. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1. Целью работы приёмной комиссии является организация приёма, процедур связанных с ним и зачисление в число обучающихся в соответствии лицензией КГМУ на места в соответствии с контрольными цифрами приёма и по договорам об образовании на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования.

2.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

3. Состав и процедура формирования приёмной комиссии

3.1. Состав приёмной комиссии КГМУ утверждается приказом ректора.

3.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель, заместитель (заместители) председателя, ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря, члены приёмной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является ректор КГМУ.

Заместителем (заместителями) председателя приёмной комиссии, членами приёмной комиссии могут назначаться проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и другие работники Университета. В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа научно-педагогических работников КГМУ. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

3.4. Во время проведения приёма документов, вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включённые в состав приёмной комиссии, как правило, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 (один) год.

4. Организация работы приёмной комиссии.

4.1. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа научно-педагогических работников Университета, аспирантов, ординаторов, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала Университета.

4.2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна

обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации.

4.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём (заместителем ответственного секретаря) приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава приёмной комиссии, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

При равенстве голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации и образцы их заполнения поступающими, проводят подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата, организуют оборудованные помещения для работы ответственного секретаря и технического секретариата, оформляют справочные материалы по специальностям (направлениям подготовки), обеспечивают условия хранения документов.

4.5. До начала приёма документов приёмная комиссия КГМУ размещает на информационном стенде и официальном сайте Университета материалы в соответствии с перечнем и в сроки, установленные действующими Порядками приема по уровням образования.

4.6. Вопрос об изменении сроков приёма документов согласовывается с учредителем (Министерство здравоохранения Российской Федерации) (за исключением сроков, определённых действующими Порядками приема по уровням образования).

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

Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Поступающие вправе направить заявление о приёме на 1 (первый) курс, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме посредством электронной информационной системы Курского государственного медицинского университета или с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Документы, направленные поступающим по почте, принимаются Университетом при их поступлении не позднее сроков, установленных для завершения приёма документов Порядками приёма и ***Правилами приёма в ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России по уровням образования.***

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа установленного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные Порядками приёма и ***Правилами в ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России по уровням образования.***

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения, соответствующая прилагаемым документам, являются основанием подтверждения приёма документов поступающего.

При электронном способе подачи заявления документы, необходимые для поступления, предоставляются в организацию в электронной форме путем преобразования документа на бумажном носителе при помощи сканирования и/или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

4.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу по каждому из направлений подготовки (специальности) и (при необходимости) к вступительным испытаниям.

4.10. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

4.11. Приёмная комиссия информирует поступающих о результатах вступительных испытаний в порядке, установленном действующими Правилами приёма по уровням образования.

4.12. По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (процедура проведения апелляций определяется Правилами приёма по уровням образования и действующим в КГМУ ***Положением об апелляционной комиссии***).

4.13. Решения приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколами, в которых указываются основания зачисления.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения

поступающих на стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Университета.

4.14. Зачисление на обучение по всем уровням образования завершается до дня начала учебного года.

4.15. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании учёного совета КГМУ.

По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5. Обязанности приёмной комиссии.

5.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов, Правил приёма и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приёмной комиссии, в том числе утверждает положения, регламентирующие порядок и полномочия деятельности экзаменационных и апелляционной комиссии;
- назначает ответственного секретаря из числа научно-педагогических работников КГМУ;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах установленных функций;
- организует и контролирует подготовку материалов тестирования в необходимом количестве;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участвует в собеседовании с поступающими;
- подписывает заявления абитуриентов;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в КГМУ.

5.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;
- организует подбор, представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционной комиссии. При необходимости привлекает в установленном порядке к проведению вступительных испытаний научно-педагогических

работников других образовательных и научных организаций;

- организует изучение членами приёмной комиссии ***Правил приёма в ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России*** и других нормативно-инструктивных документов по приёму;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- определяет порядок размещения в общежитии иногородних поступающих;

- участвует в собеседованиях с поступающими;

- подписывает заявления абитуриентов.

5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии (заместитель ответственного секретаря):

- составляет планы материально-технического обеспечения приёма, готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приёма;

- организует учёбу и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- организует информационную работу приёмной комиссии: ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приёмной комиссии;

- подписывает заявления абитуриентов;

- контролирует правильность ведения делопроизводства приёмной комиссии и оформления личных дел поступающих;

- организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций (при наличии);

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии;

- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной 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 и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам;

- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций (при наличии);

- участвует в организации дней открытых дверей Университета и т.д.;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в студенческую канцелярию и в архив;
- готовит проекты отчетов приёмной комиссии.

5.4. Члены приёмной комиссии:

- проводят профориентационную работу по специальностям (направлениям подготовки) Университета;
- принимают участие в заседаниях приёмной комиссии;
- вносят предложения о контрольных цифрах приёма на предстоящий учебный год;
- выполняют поручения председателя (заместителя председателя) приёмной комиссии по организационным вопросам приёма;
- осуществляют контроль по поручению председателя (заместителя председателя) приёмной комиссии за организацией и проведением приёма обучающихся.

5.5. Члены приёмной комиссии – представители областных, городских органов здравоохранения и образования, общественных организаций:

- осуществляют контроль организации и проведения приёма обучающихся в строгом соответствии с действующим законодательством и другими нормативными документами;
- осуществляют контроль организации и проведения профориентационной работы с поступающими;
- участвуют в заседаниях приёмной комиссии.

5.6. Технический секретариат приёмной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии Университета;
- участвует в оформлении помещения приёмной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных о поступающих в электронный журнал;
- оформляет документы личных дел поступающих;
- оформляет расписки о приёме документов;
- участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний;
- участвует в оформлении личных дел и других документов приёмной комиссии для сдачи в архив;
- производит демонтаж оборудования приёмной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу;
- подготавливает стенды для объявлений приёмной комиссии.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения учёным советом КГМУ.

6.2. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.

Лист согласования

Разработано:

ответственный секретарь приемной комиссии,
и.о. проректора по образовательной деятельности
и общим вопросам, доцент — В.П. Гаврилюк

Согласовано:

начальник Центра качества образования
и подготовки научных кадров доцент — В.А. Солянина

начальник управления правового обеспечения
и государственного заказа –
руководитель контрактной
службы — Л.Н. Антошин