

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 06.02.2017 № 9

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 31.01.2017 № 1

Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью приема документов поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся.

1.3. 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 Университет.

1.4. Приемная комиссия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Председателем приемной комиссии Университета является ректор.

1.6. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

1.7. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии, члены

приемной комиссии: деканы факультетов, руководители структурных подразделений, участвующих в приеме поступающих в Университет.

1.8. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.11. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

1.12. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета университета.

1.13. Настоящее Положение и изменения в него принимается ученым советом университета и утверждается ректором.

2. Организация работы приемной комиссии

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

2.2. 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.

2.3. 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 Университету в целом).

2.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступавших, но не принятых в Университет хранятся в приемной комиссии 6 месяцев.

2.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета:

- объявляет Правила приема на основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета) на очередной календарный год;

- объявляет перечень направлений подготовки (специальностей) высшего образования, на которые Университет объявляет прием;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе;

- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой образовательной программе, в том числе, определяет квоту целевого приема и приема лиц, имеющих особые права;

- объявляет количество мест по каждой основной образовательной программе для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- объявляет порядок учета индивидуальных достижений;

- объявляет сроки проведения вступительных испытаний для поступающих;

- объявляет правила проведения вступительных испытаний в текущем году;

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

- объявляет программы вступительных испытаний;

- объявляет на каждое направление подготовки (специальность) высшего образования минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;

- объявляет преимущества при приеме, предоставляемые при приеме на основные образовательные программы бакалавриата и специалитета победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения;

- осуществляют контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в Едином государственном экзамене и о результатах Единого государственного экзамена, а также за соблюдением требований, установленных Порядком 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.

2.9. Приемная комиссия в области организации приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- объявляет Правила приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной календарный год;

- объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объявляет общее количество мест для приема по каждой основной образовательной программе 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 по каждой основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии).

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

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

- объявляет перечень направлений подготовки ординатуры, на которые Университет объявляет прием;

- утверждает и объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе ординатуры;

- объявляет сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам ординатуры;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой основной образовательной программе ординатуры;

- 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 об оказании платных образовательных услуг (при их наличии).

2.11. Приемная комиссия в области организации приема по программам среднего профессионального образования:

- объявляет Правила приема;

- объявляет перечень специальностей (профессий), на которые Университет объявляет прием;

- объявляет общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе;
- объявляет количество мест для обучения за счет средств федерального бюджета для приема на первый курс по каждой образовательной программе;
- объявляет количество мест для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- объявляет перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения;
- объявляет правила проведения вступительных испытаний;
- объявляет особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- объявляет правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими.

2.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах, приема на заседании Ученого совета.

2.13. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссий;
- договоры о целевом приеме;
- договоры об оказании платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам высшего профессионального 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, аспирантов, ординаторов.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- 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 и апелляционной комиссий;
- 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 материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний всех форм;
- осуществляет общее 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 Университета, связанных с приемом Университет;
- утверждает решения Приемной комиссии.

3.2. 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;
- 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 собеседованиях с поступающими;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- руководит работой по профориентации;
- ведет прием граждан.

3.3. 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;

- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса с данными участников ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими 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 Университета;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;
- готовит проекты отчетов по работе приемной комиссии;
- контролирует работу своих заместителей и при необходимости выполняет их отдельные функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема;
- готовит справочно-информационные материалы об Университете;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению, размещение на сайте Университета;
- 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 руководителем подразделения довузовской подготовки разрабатывает план профориентационной работы;
- готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма;
- участвует в шифровке и дешифровке работ;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии;
- подготавливает договоры Университета с органами исполнительной власти по вопросам целевого приема.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в оформлении помещения приемной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных о поступающих в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел поступающих;
- оформляет извещения и расписки о приеме документов;
- выдает поступающим экзаменационные листы под расписку перед каждым 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 архив;
- рассылает не выданные документы поступающим, не прошедшим по конкурсу;
- производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

Настоящее положение разработала
ответственный секретарь приёмной комиссии

Г. Н. Чингизова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А. А. Цыглин

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического управления

Р.В. Нижегородова

Директор медицинского колледжа

З.М. Ахметов

Начальник отдела
ординатуры и интернатуры

Р.Н. Зигитбаев

Заведующий
отделом аспирантуры

О.А. Черняева