



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора № 604-р от 24.10.2022.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Выпуск 01

Дата введения: 2023

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	С.А. Камаева/	14.10.2022
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.Н. Танишина/	14.10.2022
Согласовал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышева/	14.10.2022
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева/	14.10.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин/	14.10.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев/	14.10.2022
Версия 01			Стр. 1 из 9

## 1 Общие положения

1.1 Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, образовательная организация), приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Ефремовский филиал), приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурсный отбор, организуется приемная комиссия ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Приемная комиссия).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2 Приемная комиссия организует работу в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 января 2021 г. N 38 и от 13 августа 2021 г. N 753);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 814 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,



утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. N 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Министерства просвещения от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом Университета;

- положением о Ефремовском филиале.

1.3 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, 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.

В состав Приемной комиссии могут входить проректоры, из числа которых назначается заместитель председателя Приемной комиссии, работники Университета, Ефремовского филиала. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

1.4 Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа работников Университета.

Ответственным за организацию приема в филиале назначается директор Ефремовского филиала.

Для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

1.5 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. N 2085 председатель Приемной комиссии назначает лиц:

- имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в федеральной информационной системе;
- имеющих право доступа к обработке сведений, содержащихся в федеральной информационной системе;
- имеющих право на передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в вуз персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в федеральную информационную систему;
- ответственных за обеспечение мер по защите сведений, содержащихся в федеральной информационной системе.

1.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.7 Полномочия Приемной комиссии и структурных подразделений Университета в вопросах организации приема определяются уставом Университета или ректором вуза.

Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа работников Университета и Ефремовского филиала.

1.9 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии.

1.10 Составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа работников Университета и Ефремовского филиала.

1.11 Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение на учебно-методический совет Университета, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.12 Состав Приемной комиссии, (за исключением членов, входящих в нее по служебному положению), а также технический секретариат, ежегодно частично обновляется.

## **2 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства.**

2.1 Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему для обучения в Университет и Ефремовский филиал.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.



Протоколы по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по образовательным программам среднего профессионального образования оформляются отдельно от протоколов по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Протоколы по приему в Ефремовский филиал ведутся совместно с протоколами по приему в Университет.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря и технического секретариата, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, обеспечивают условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов Приемная комиссия информирует поступающих в соответствии с Правилами приема.

Информация размещается на информационных стендах Приемной комиссии в Университете и в Ефремовском филиале, а также на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [rzgmu.ru](http://rzgmu.ru) и на официальном сайте Ефремовского филиала [efr.rzgmu.ru](http://efr.rzgmu.ru).

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий и сайта для ответов на вопросы поступающих.

2.4 Подача заявления о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования фиксируется в регистрационных журналах по каждой специальности и направлению подготовки. Каждому поступающему присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрационный журнал ведется отдельно для каждой специальности, направления подготовки.

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.



Личные дела зачисленных на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам среднего профессионального образования передаются в студенческую канцелярию. Личные дела зачисленных на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются в учебное управление Университета, личные дела зачисленных на обучение в Ефремовский филиал передаются в учебную часть Ефремовского филиала. Поступающие, не прошедшие по конкурсу или отказавшиеся от зачисления (поступления), могут забрать поданные ими документы в Приёмной комиссии.

Личные дела непоступивших абитуриентов (с копиями документов) хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела незачисленных абитуриентов с оригиналами документов установленного образца передаются на хранение в архив Университета.

2.6 При приеме документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7 В случае участия поступающих во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

2.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Университетом, оформляется экзаменационный лист или формируется выписка с результатами вступительных испытаний. Экзаменационный лист (выписка) подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

2.9 Лицам, поступившим на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, зачисленным в Университет по результатам ЕГЭ, оформляется выписка из Федеральной информационной системы с указанием результатов ЕГЭ, которая хранится в личном деле поступившего.

2.10 Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем и заверяется печатью с изображением герба Российской Федерации.

2.11 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

### **3 Функциональные обязанности членов приемной комиссии и технического секретариата**

Председатель приемной комиссии:

3.1 Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение законности работы приемной комиссии.

3.2 Назначает состав Приемной комиссии и технического секретариата.

3.3 Утверждает годовой план работы Приемной комиссии.

3.4 Определяет режим работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.5 Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах установленных функций.

3.6 Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии.

3.7 Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.  
Заместитель председателя Приемной комиссии:

3.8 Организует и проводит профориентационную работу.

3.9 Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

3.10 Организует методическую работу по изучению нормативной базы документов по приёму.

3.11 Определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов, а также необходимое оборудование.

3.12 Определяет порядок питания и медицинского обслуживания поступающих, а также размещения иногородних абитуриентов в общежитиях.

3.13 Принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

3.14 В пределах своей компетенции выполняет поручения председателя Приёмной комиссии.

3.15 В отсутствие председателя Приемной комиссии исполняет его обязанности.

Член Приемной комиссии:

3.16 Проводит профориентационную работу.

3.17 Обеспечивает внедрение новых технологий маркетинговой деятельности в рамках приема в Университет и в Ефремовский филиал.

3.18 Принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

3.19 В пределах своей компетенции выполняет поручения председателя Приёмной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.20 Организует и проводит профориентационную работу.

3.21 Составляет план работы Приемной комиссии, готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема.



3.22 Разрабатывает нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность Приемной комиссии, формирует состав технического секретариата.

3.23 Организует работу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии.

3.24 Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

3.25 Проводит прием граждан по вопросам приема в Университет, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема.

3.26 Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы Приемной комиссии.

3.27 Контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии и оформления личных дел поступающих, достоверность документов, предъявляемых абитуриентами в Приемную комиссию.

3.28 Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3.29 Обеспечивает проведение вступительных экзаменов.

3.30 Готовит отчет Приемной комиссии по итогам работы.

3.31 Принимает участие в заседаниях Приемной комиссии, ведёт протокол заседания.

3.32 В пределах своей компетенции выполняет поручения председателя Приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

3.33 Организует работу по приему поступающих на обучение по программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Технический секретарь приемной комиссии:

3.34 Ведет прием заявлений абитуриентов, поступающих в Университет.

3.35 Оформляет личные дела абитуриентов.

3.36 Осуществляет хранение принятых от абитуриентов документов.

3.37 Ведет единую компьютерную базу абитуриентов.

3.38 Оформляет договоры с лицами, поступающими на места с оплатой стоимости обучения.

3.39 Формирует экзаменационные ведомости.

3.40 Участвует в работе с почтовыми и электронными корреспонденциями, поступившими от поступающих.

3.41 Участвует в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний и в обеспечении порядка во время проведения экзаменов.

Ответственный за работу в федеральной информационной системе (ФИС):



3.42 Вносит сведения в ФИС об установленных контрольных цифрах приема, квотах по целевому приему, количестве мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения, о правилах приема.

3.43 Вносит в ФИС сведения о заявлениях о приеме в Университет, представленных в соответствии с Порядком приема, а также о документах, возвращенных поступающим.

3.44 Вносит сведения в ФИС о лицах, отказавшихся от зачисления в Университет.

3.45 Осуществляет хранение и обработку сведений, содержащихся в ФИС.  
Член специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений:

3.46 Осуществляет проверку документов, подтверждающих наличие у поступающих индивидуальных достижений.

3.47 Начисляет дополнительные баллы за индивидуальные достижения в соответствии с Положением о порядке учета индивидуальных достижений.

#### **4 Заключительные положения.**

4.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

4.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действуют до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.