



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора н604-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 экзаменацационных 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 стенах Приемной комиссии в Университете и в Ефремовском филиале, а также на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» rzgmu.ru и на официальном сайте Ефремовского филиала 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 экзаменацонных 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 экзаменацонных 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 отсутствии 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 организаций 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 Приёмной 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.