

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

проф.

И.П. Артюхов



20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ**

ПСП 01-01-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Центр обучения и приема абитуриентов (далее - ЦОиПА) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ, Университет).

1.2. ЦОиПА создается и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. ЦОиПА подчиняется ректору КрасГМУ.

1.4. ЦОиПА возглавляет руководитель ЦОиПА, назначаемый приказом ректора КрасГМУ.

1.5. В состав ЦОиПА входит отдел довузовской подготовки (далее - ОДП).

Структура, штатное расписание утверждаются ректором КрасГМУ по предложению руководителя ЦОиПА. Ответственность за организацию работы отдела довузовской подготовки (ОДП) возложена на заведующего ОДП, который осуществляет образовательную, организационную, просветительную деятельность в области довузовского образования в соответствии с должностной инструкцией.

На период приемной кампании назначается состав приемной комиссии университета. Для организации приема поступающих в университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) на базе структурного подразделения университета – Фармацевтического колледжа КрасГМУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - колледж) в структуре Приемной комиссии создается Отделение Приемной комиссии по среднему профессиональному образованию (далее – Отделение по СПО). Отделение по СПО является подкомиссией Приемной комиссии. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей и инженерно-технических работников. Состав приемной комиссии, отделения по СПО, технического персонала утверждаются приказом ректора.

Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные и предметные апелляционные комиссии и назначаются их председатели. Состав экзаменационной и апелляционной комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников вуза и представителей других образовательных организаций, утверждается приказом ректора.

ОДП, технический секретариат приемной комиссии, председатели экзаменационных и апелляционных комиссий подчиняются в своей деятельности руководителю ЦОиПА.

1.6. ЦОиПА создается с целью организации качественного набора студентов в КрасГМУ в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических

и (или) юридических лиц (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.7. В своей деятельности ЦОиПА руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением о структурном подразделении;
- действующими нормативными документами в области организации приема абитуриентов;
- Руководство по качеству РК-03-12;
- Управление процессом профессиональной ориентации и отбора абитуриентов в ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России. СТО СМК 8.2.01-16;
- Управление документированной информацией. СТО 7.5.01-16 : вып. 4.

2. Задачи и функции

В ходе работы ЦОиПА решает следующие задачи:

2.1. Организация и координация информационной и профориентационной работы среди потенциальных абитуриентов;

2.2. Организация работы с образовательными организациями, министерствами, прочими структурами с целью привлечения поступающих для обучения в КрасГМУ;

2.3. Проведение мониторинга качества образования абитуриентов;

2.4. Участие в реализации непрерывного образования в системе «школа-вуз», «колледж-вуз»;

2.5. Повышение адаптивной способности выпускников образовательных организаций через систему довузовской подготовки, конкурс научных работ и олимпиаду по общеобразовательным предметам;

2.6. Обеспечение выполнения плана приема в университет;

2.7. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;

2.8. Организация приема на обучение поступающих в вуз по образовательным программам высшего и среднего образования в порядке, определяемом Правилами приема;

2.9. Разработка нормативной базы приема, регламентирующей проведение набора в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2.10. Формирование контингента сотрудников, обеспечивающих работу приемной комиссии в период приема документов, их обучение, организация делопроизводства приемной комиссии;

2.11. Организация информационного сопровождения приемной кампании;

2.12. Проведение консультаций по вопросам довузовской подготовки и поступления в КрасГМУ;

2.13. Контроль деятельности технических, информационных и бытовых служб Университета, обеспечивающих организацию и проведение приема на 1 курс;

2.14. Внедрение многовариантных и многоуровневых программ довузовской подготовки абитуриентов к поступлению в КрасГМУ.

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов и повышению имиджа Университета ЦоиПА выполняет следующие функции:

2.15. Разработка плана профориентационной работы;

2.16. Разработка справочно-информационных материалов о КрасГМУ для проведения профориентации силами профессорско-преподавательского состава и студентов;

2.17. Подготовка рекламно-информационных материалов о КрасГМУ, обеспечение своевременной публикации материалов в печатных изданиях;

2.18. Проведение профориентационных мероприятий в образовательных учреждениях городов и районов края, участие в ярмарках вакансий учебных мест и прочих мероприятиях, организуемых Министерством образования и науки Красноярского края, центрами образования, администрациями районов Красноярского края.

2.19. Заключение Соглашений о сотрудничестве с образовательными организациями г. Красноярска и Красноярского края, республик Тыва, Хакасия и взаимодействие в рамках соглашений;

2.20. Организация и проведение Дней открытых дверей, экскурсий и мастер-классов на кафедрах университета для обучающихся образовательных организаций;

2.21. Разработка опросного материала (анкет) и проведение анкетирования первокурсников с целью определения наиболее эффективных форм профориентационной работы университета, анализ географии проживания поступающих и коррекция профориентационных мероприятий с учетом этих данных;

2.22. Организация круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в Университет, обработка писем и запросов граждан и

своевременные ответы на них, проведение консультаций с поступающими по условиям приема, выбору специальности (направления подготовки), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;

2.23. Реализация установленного порядка приема в Университет и контроль над его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приема;

2.24. Разработка правил приема в КрасГМУ по образовательным программам высшего образования и представление их на утверждение Ученому Совету Университета;

2.25. Организация приема документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, определение условий участия поступающих в конкурсе;

2.26. Внесение в федеральную информационную систему ЕГЭ и приема (далее – ФИС) сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в Университет, а также осуществление контроля за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене и о результатах ЕГЭ путем направления в ФИС соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающим об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ, со сведениями, содержащимися в ФИС;

2.27. Информирование поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, касающимся порядка приема в Университет, вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

2.28. Осуществление контроля за работой предметных экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение случаев изменения оценок апелляционными комиссиями;

2.29. Рассмотрение и утверждение отчетов предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;

2.30. Прием и передача в апелляционную комиссию жалоб поступающих;

2.31. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приема на основании вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно и результатов ЕГЭ по соответствующим образовательным предметам, принятие решения о рекомендации к зачислению в состав студентов, подготовка приказов о зачислении абитуриентов;

2.32. Формирование отчетов по приему абитуриентов;

2.33. Разработка нормативной документации (планов, отчетов, положений, инструкций) для организации работы ЦОиПА;

2.34. Организация учебно-методической работы. Разработка учебно-методических материалов для довузовской подготовки (рабочие программы, методические пособия, тестовые задания и пр.);

2.35. Организация различных форм довузовской подготовки с учетом образовательного уровня поступающих;

2.26. Развитие материально-технической базы ЦОиПА с целью оптимизации и повышения эффективности работы сотрудников подразделения.

3. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Постановления, приказы инструктивные письма по направлению деятельности	Предоставление информации о ходе приемной кампании
Министерство образования и науки Российской Федерации	Разработка Правил и условий приема в Университет	Предоставление информации о ходе приемной кампании
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Сведения об участии в едином государственном экзамене и о результатах ЕГЭ	Сведения в соответствии с п.12, подпунктом «е» Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755
Министерство здравоохранения Красноярского края	Инструктивные/информационные письма по направлению деятельности	Письма, сведения о цифрах приема (целевого)
Администрация города Красноярска	Инструктивные/информационные письма по направлению деятельности	Письма, сведения о приеме
СМИ (телевидение, радио, печатные издания)	Размещение рекламы и информации о деятельности Университета	Предоставление информации о деятельности Университета и ходе приемной кампании
Образовательные организации региона	Получение информации о качественном и количественном контингенте выпускников образовательных организаций; соглашения о сотрудничестве; размещение рекламы и информации о довузовской подготовке, олимпиадах, конкурсах научных работ и пр.	Проведение профориентационной работы с выпускниками образовательных организаций; Участие в системе непрерывного образования «школа-вуз», «колледж-вуз»; информация о поступлении и образовательном процессе по довузовской подготовке.

Преподаватели образовательных организаций г. Красноярска	Заявление о приеме на работу, заявление на почасовую оплату труда и акты выполненных работ, учебный план	Табель учета рабочего времени, календарный план занятий
Должностные лица и подразделениями КрасГМУ		
Административно-правовое управление	Согласование Правил приема, подготовленных приказов, положений, должностных инструкций, писем, образцов договоров и дополнительных соглашений к ним	Проекты приказов, положений, должностных инструкций, писем, договоров
Управление кадров	Формирование штатного расписания сотрудников ЦОиПА; контроль за выполнением трудового законодательства	Табели учета рабочего времени, график отпусков, служебные записки по личному составу ЦоиПА, служебные задания на командировку
Управление делами	Номенклатура дел, копии приказов по основной и организационной деятельности, документы с подписи ректора	Регистрация писем, сдача документов длительного срока хранения в архив
Управление экономики и финансов	Согласование заявлений на прием в состав предметных экзаменационных комиссий.	Заявления по личному составу предметных экзаменационных комиссий
Управление по внебюджетной деятельности	Штатное расписание, финансово-экономические нормативы, нормы труда и потребления, учебно-производственный план	Финансово-экономические отчеты согласно полученного производственного плана
Управление информационных технологий и телекоммуникаций	Получение оргтехники и организация ее гарантийного и постгарантийного обслуживания, подключение к сети интернет и гарантия бесперебойной работы	Накладные-требования в части получения оргтехники, согласие на обработку персональных данных, заявки на техобслуживание
Административно-хозяйственное управление	Получение товарно-материальных ценностей; материально-техническое оснащение помещений приемной комиссии для проведения вступительных испытаний	Накладная-требование на получение товарно-материальных ценностей, служебная записка
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Согласование приказов по личному составу, отпускам, командировкам	Подготовка копий приказов по личному составу, отпускам,

		служебные задания на командировку
Учебно-методическое управление	Дистанционные курсы для поступающих	Оформление приказов о зачислении и договоров об оказании платных образовательных услуг по заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий
Отдел управления качеством подготовки специалистов	Согласование и получение стандартов организации в рамках СМК	Отчеты по самообследованию направлений деятельности ЦОиПА, предоставление проектов стандартов
Управление по воспитательной работе и молодежной политике	Профориентационный проект «Наше завтра», массовые мероприятия «День абитуриента», «День открытых дверей»	Отчеты о волонтерской деятельности
Ученый совет	Утверждение Правил приема и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦОиПА	Выписки из решений Ученого совета
Лаборатория разработки и внедрения информационных технологий в медицинское образование и здравоохранение	Размещение информации на сайте университета, разработка информационного модуля для обеспечения приема	Информация о приеме поступающих в ВУЗ, информационный модуль для обеспечения приема
НОЦ «Молодежная наука»	Конкурс научных работ школьников	Секции «Биология» и «Химия»
Учебный отдел	Согласование подготовленных приказов личных дел студентов	Передача личных дел поступающих, зачисленных на 1 курс
Типография	Изготовление и получение бланочной продукции	Служебная записка (с заявкой на изготовление бланочной продукции)
Редакционно-издательский отдел	Газета «Медик»	Информация о порядке приема, объявления о мероприятиях ЦОиПА

Деканы факультетов и руководители направлений подготовки	Рекламно-информационный материал о специальностях (направлениях подготовки), участие в профориентационной работе	Информация для подготовки буклетов о специальностях (направлениях подготовки)
Кафедры КрасГМУ	Участие в проведении профориентационных мероприятий	Бланки-отчеты о проведении профориентационных мероприятий
Преподаватели кафедр	Заявление о приеме на работу, заявление на почасовую оплату труда и акты выполненных работ, учебный план	Табель учета рабочего времени, календарный план занятий
Диспетчер по расписанию	Аудитории для проведения вступительных испытаний	Расписание вступительных испытаний и консультаций

4. Финансирование деятельности

4.1. ЦОиПА действует на основе утвержденных ректором КрасГМУ смет доходов и расходов. Деятельность ЦОиПА финансируется из бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с законодательством РФ.

Планово-финансовые, бухгалтерские и кассовые операции, связанные с деятельностью ЦОиПА, централизованно обеспечивает Университет. Финансовый год ЦОиПА совпадает с финансовым годом КрасГМУ.

5. Ответственность

5.1. Руководитель, сотрудники ЦОиПА несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

Лист согласования ПСП 01-01-17 ЦОиПА

Положение РАЗРАБОТАНО:

Руководитель ЦОиПА

Т.В.Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по организационно-правовой работе

О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с ПСП 01-01-17 ЦОиПА

[illegible]