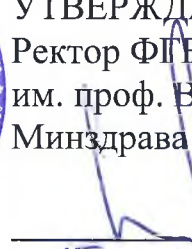


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



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


А.В. Протопопов
« 15 » февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО КРАСГМУ ИМ. ПРОФ. В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам в Университет.

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 №1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 №212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 №722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 №1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

иными нормативно-правовыми актами;

Уставом Университета;

действующими Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам среднего профессионального образования (далее – Правила приема);

локальными актами Университета, в том числе приказами ректора Университета, регламентирующими порядок приема, а также настоящим Положением.

1.5. Состав приемной комиссии для организации приема на следующий учебный год формируется ректором Университета ежегодно до начала подготовки к приему на обучение на соответствующий год (как правило, в начале учебного года). Приемная комиссия формируется на весь срок подготовки и проведения приема на обучение в соответствующем учебном году вплоть до завершения зачисления и предоставления отчета по итогам приема.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, гласности и открытости всех процедур приёма.

2.2. Организация приёма поступающих в Университет на обучение по образовательным программам в порядке, определяемом действующими Правилами приема, в том числе разработка и утверждение информационных материалов, форм (образцов) документов, бланочной продукции и т.п.

2.3. Зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности.

2.4. Формирование контингента студентов 1 курса и ординаторов для обучения по образовательным программам на бюджетной и договорной основах.

2.5 Реализация установленных Правил приёма в Университет и контроль за их соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов РФ в области образования, а также приказов ректора Университета, регламентирующих порядок приёма.

2.6. Организация передачи, обработки и предоставления полученных в связи с приемом в Университет персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе обеспечение внесения их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения высшего

образования, среднего профессионального образования (далее - ФИС ГИА и приёма).

2.7. Организация приёма документов от поступающих.

2.8. Контроль достоверности документов, предоставляемых поступающими.

2.9. Проведение консультаций поступающих по условиям приёма, выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню базовой подготовки.

2.10. Информирование поступающих по всем вопросам, касающимся порядка приёма в Университет, порядка проведения вступительных испытаний в соответствии с действующими Правилами приёма.

2.11. Организация формирования и осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий.

2.12. Организация формирования апелляционной комиссии, прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.13. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приёма, в том числе на основании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, результатов ЕГЭ по соответствующим образовательным предметам, принятие решения о рекомендации к зачислению в состав студентов, ординаторов.

2.14. Взаимодействие с техническими, информационными и бытовыми службами Университета, обеспечивающими организацию и проведение приёма.

2.15. Приемная комиссия осуществляет иные полномочия по организации приема граждан на образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Университета.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Численный и персональный состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора.

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

Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Заместитель председателя приёмной комиссии назначается ректором из числа проректоров Университета.

3.3. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, ведущие специалисты регионального здравоохранения.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает методическое сопровождение работы приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа работников управления довузовского обучения и нового набора Университета (как правило, начальник управления).

3.6. Документы о создании приемной комиссии Университета хранятся по месту нахождения Университета по адресу: 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 1.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на образовательные программы соответствующего уровня образования.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

При равенстве голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа работников Университета и привлеченных лиц.

4.4. Для обеспечения надлежащей работы телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения на период работы приемной комиссии и осуществления приема на обучение в Университет приказом ректора назначается ответственный работник(и) Управления по цифровым и информационным технологиям, осуществляющий(ие) сопровождение работы приемной комиссии и процедур приема на обучение в Университет.

4.5. Приемная комиссия до начала приема рассматривает и утверждает информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы (формы) документов, используемых для приема на обучение, определяет помещения для работы, проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала, осуществляет иные организационные и подготовительные функции.

4.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия в сроки и порядке, установленные законодательством РФ и Правилами приема, размещает всю информацию и документы, размещение которых предусмотрено законодательством РФ, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде (стендах) приемной комиссии. Приемная комиссия

обеспечивает свободный доступ в пункты приёма документов в здания Университета.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности (направлению подготовки) в соответствии с Правилами приема, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.8. Приемная комиссия организывает размещение достоверной информации в ФИС ГИА и приема своевременно и в полном объеме.

4.9. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, приемной комиссией обеспечивается обновление информации на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии с установленной периодичностью.

4.10. В период зачисления Приемная комиссия обеспечивает размещение на сайте Университета конкурсных (рейтинговых) списков поступающих и сведений о зачислении на обучение в порядке и сроки, установленные Правилами приема.

4.11. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

4.12. Для приема документов и консультирования поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) и инвалидностью определяются (назначаются) специалисты (из числа технического персонала), ответственные за сопровождение данной категории лиц на этапе поступления в Университет. Им выделяются специальные рабочие места для регистрации поступающего, записи на вступительные испытания, формирования личного дела и пр.

На этапе подачи документов для каждого слепого поступающего в случае необходимости может быть назначен помощник из числа студентов-волонтеров для мобильного оказания помощи при возникновении трудностей организационного характера. Помощник также может назначаться для остальных категорий лиц с ОВЗ и инвалидностью.

4.13. Документы, представленные поступающим или его законным представителем, регистрируются в корпоративной информационной системе Университета и заносятся в электронный регистрационный журнал. Ежедневно листы журнала за текущий день распечатываются, нумеруются, прошиваются и опечатываются, заверяется подписью ответственного секретаря и печатью приемной комиссии.

В день окончания приема документов все листы журнала (журналов) нумеруются сквозной нумерацией, прошиваются, фиксируются подписью председателя Приемной комиссии, скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, после чего они подлежат уничтожению по акту.

4.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные поступающим в соответствии с Правилами приема

документы (сведения), а также материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, все иные документы и сведения (при их наличии).

Поступающему при личном предоставлении документов техническим секретарем выдается расписка о приеме документов. Каждому поступающему по специальности/направлению подготовки присваивается индивидуальный код (регистрационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема). Индивидуальный код поступающего используется в качестве номера его экзаменационного листа (при прохождении вступительных испытаний, за исключением вступительных испытаний, проводимых при приеме на обучение по программам ординатуры).

4.15. Личные дела поступающих, но не поступивших, хранятся в Университете в течение 1 года с начала приема документов, оригиналы документов лиц, не поступивших на обучение, передаются на хранение в архив Университета.

4.16. Личные дела лиц, зачисленных в состав обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, передаются в учебный отдел, по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры – в отдел ординатуры и развития профессиональной карьеры института последиplomного образования.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий регламентируются положениями об экзаменационных комиссиях, утвержденными председателем приемной комиссии, и действующими Правилами приема.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Для организации и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема создаются (формируются) апелляционные комиссии.

6.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий, а также процедуры проведения апелляций, определяются положениями об апелляционных комиссиях и Правилами приема.

7. Организация приема на целевое обучение

7.1. Прием на целевое обучение осуществляется в соответствии с законодательством РФ и действующими Правилами приема.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится в порядке и в сроки, установленные действующими Правилами приема.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколами.

8.3. На основании решения приемной комиссии издаются приказы ректора Университета о зачислении.

9. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического секретариата, иных ответственных лиц

9.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии, в том числе утверждает положения, регламентирующие порядок деятельности и полномочия экзаменационных и апелляционной комиссий;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

- распределяет обязанности среди членов приемной комиссии;

- утверждает материалы и расписание вступительных испытаний,;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

9.2. Заместитель председателя приёмной комиссии осуществляет непосредственную координацию работы приёмной комиссии, выполняет функции председателя приемной комиссии в период его временного отсутствия.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии Университета, организует разработку локальных актов и иных документов, необходимых для работы приемной комиссии и осуществления приема на обучение;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии Университета;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии Университета, в том числе обеспечивает оформление обязательств о неразглашении персональных данных лицами, привлеченными для работы по приему документов от поступающих;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и

ведение регистрационного(ых) журнала(ов);

- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит справочно-информационные материалы об Университете;
- организует информационную работу приемной комиссии: бесперебойную работу горячей линии, своевременность ответов на вопросы поступающих, курирует своевременность обновления информации о приёме документов от поступающих и рейтинговых списков, внесение информации в ФИС ГИА и приема и т.п.;
- обеспечивает своевременную публикацию материалов работы приемной комиссии и их размещение на сайте Университета;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременное формирование экзаменационных и апелляционных комиссий, организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- осуществляет контроль за ходом приемной кампании на всех этапах ее проведения: осуществляет систематический контроль за ходом приёма документов от поступающих, за соблюдением процедуры приёма вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, за соблюдением процедуры зачисления, предусмотренной Правилами приёма, хранением документов и т.п.;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает принятие всех организационно-технических мер для защиты персональных данных поступающих;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствии с требованиями структурных подразделений Университета;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- готовит проекты отчетов приемной комиссии для Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов;
- проводит анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии распределяет обязанности между своими заместителями, в том числе по различным уровням образования, и координирует их работу.

9.4. Ответственный работник Управления по цифровым и информационным технологиям (администратор информационной службы):

- обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности

средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных;

- принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации в случае такой необходимости;

- проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации;

- обеспечивает методическую и практическую помощь членам приемной комиссии, а также техническому секретариату по вопросам, входящим в его компетенцию;

- контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей;

- контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных;

- оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных;

- подготавливает и настраивает программное обеспечение сайта Университета («Личного кабинета абитуриента») под специфику работы приемной комиссии;

- готовит к началу приемной кампании программное обеспечение, обновление сайта Университета («Личного кабинета абитуриента») согласно Правилам приема на текущий год;

- обеспечивает реализацию функционала суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

- обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение требований о защите персональных данных;

- формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в Университет;

- на официальном сайте размещает информацию согласно действующим Правилам приема в Университет.

9.5. Технический секретариат приемной комиссии:

- осуществляет прием документов, их проверку, выдачу расписок о приеме;

- осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, в иных случаях, установленных Правилами приема;

- оформляет личные дела поступающих;

- обеспечивает сохранность документов поступающих;

- оказывает помощь при оформлении заявления о приеме на обучение, заявления об отзыве документов и т.п.;

- консультирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в университет по образовательным программам.

Члены технического секретариата несут личную ответственность за правильность формирования личных дел поступающих, обеспечение их полной

сохранности, своевременность внесения информации в информационные системы по взаимодействию с поступающими.

9.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, члены приемной комиссии, технический секретариат, иные ответственные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета и прекращает действие с момента принятия нового положения.