



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии



Ректор

Л.Н. Горбатова

«20»

июня

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Дата введения: 20 июня 2022 года

Архангельск, 2022

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Ирха Л.А./	14.06.2022
Проверил	И.о. начальника управления правового и кадрового обеспечения	Верещак Е.В./	15.06.2022
Согласовал	Первый проректор, проректор по учебной работе	Оправин А.С./	16.06.2022



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии

1. Рассмотрено на заседании Приемной комиссии, протокол № 6 от «14» июня 2022 года.
2. Рассмотрено на заседании Ученого Совета, протокол № 18 от «17» июня 2022 года.
3. Утверждено и введено в действие приказом ректора университета № 237 от «20» июня 2022 года.
4. Введено в действие взамен Версии 2.0.



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - СГМУ).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в СГМУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными нормативными актами, устанавливающими порядок приема на обучение, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СГМУ, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и настоящим Положением.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор СГМУ;
- заместитель председателя – первый проректор, проректор по учебной работе;
- проректор по научно-инновационной работе;
- проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря по организационной работе;
- заместитель ответственного секретаря по статистике и работе с федеральными информационными системами;
- деканы (заместители деканов факультетов).

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления, профессиональных общественных организаций.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.



1.6. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии является первый проректор, проректор по учебной работе.

1.7. Председатель Приемной комиссии ежегодно назначает ответственного секретаря Приемной комиссии из числа сотрудников СГМУ, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.8. На период отсутствия ответственного секретаря Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора СГМУ.

1.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат Приемной комиссии из числа штатных сотрудников СГМУ.

2. Основные задачи приемной комиссии

2.1. Основной целью деятельности Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Основные задачи Приемной комиссии:

- разработка правил приема на обучение в СГМУ на очередной учебный год, положений об экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- прием документов от граждан, поступающих на обучение в СГМУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, их оформление и хранение;
- проведение конкурсного отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания;
- анализ итогов приема граждан на обучение в СГМУ и подготовка отчетов для Ученого Совета СГМУ, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- внесение сведений о приеме на обучение 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема).

2.3. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых правилами приема в СГМУ.

2.4. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости для обсуждения актуальных вопросов.

2.5. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем.

2.7. Приемная комиссия имеет печать.

3. Основные функции приемной комиссии

3.1. К основным функциям приемной комиссии относятся:

- информирование и консультирование граждан по вопросам приема на обучение в СГМУ в течение года;
- контроль достоверности сведений, предоставляемых поступающим, их законными представителями и доверенными лицами;
- организация приема документов от поступающих на обучение в СГМУ: прием документов, необходимых для поступления, занесение сведений в электронную информационную систему СГМУ, оформление личного дела поступающего (при приеме документов в электронной форме формируется электронное личное дело поступающего);
- подготовка и издание приказов о зачислении;
- размещение на официальном сайте Университета сведений, предусмотренных законодательством РФ.



4. Права членов приемной комиссии

4.1. Для достижения поставленных цели и задач члены Приемной комиссии вправе:

- выносить на рассмотрение Ученого совета СГМУ предложения, связанные с организацией приемной кампании, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;

- привлекать работников структурных подразделений СГМУ и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании;

- распределять полномочия между членами технического секретариата Приемной комиссии;

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений СГМУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач;

- взаимодействовать со структурными подразделениями СГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии;

- издавать локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии;

- представлять СГМУ во внешних организациях в рамках полномочий;

- использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование СГМУ;

- выносить на рассмотрение ректора СГМУ представления о поощрении сотрудников Приемной комиссии.

5. Обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;

- руководит разработкой нормативных документов СГМУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в СГМУ;



- утверждает Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях и правила приема;

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- контролирует соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

- обеспечивает материально-техническое оснащение работы приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- организует разработку нормативных документов, регламентирующих прием в СГМУ и деятельность Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в СГМУ, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте СГМУ и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;

- осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и организует подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей ответственного секретаря;



- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в СГМУ, в деканаты, учебное управление и научно-организационный отдел;
- организует хранение и утилизацию личных дел непоступивших лиц, согласно сводной номенклатуре дел СГМУ;
- готовит отчет о приеме в СГМУ;
- организует работу раздела форума официального сайта СГМУ по вопросам приема; оперативно готовит ответы на вопросы поступающих, их родителей и других заинтересованных граждан;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4. Заместитель ответственного секретаря по организационной работе:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по СГМУ, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте СГМУ и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в СГМУ;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- в период приема документов и зачисления в СГМУ обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел СГМУ;



- организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет;
- готовит материалы для отчета о приеме в СГМУ.

5.5. Заместитель ответственного секретаря по статистике и работе с федеральными информационными системами:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляет подготовку и настройку информационной системы вуза к проведению приемной кампании;
- осуществляет передачу данных в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обеспечивает взаимодействие информационной системы вуза с Сервисом приема в рамках суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- посредством ФИС ГИА и приема проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими и введенных техническим секретариатом в информационную систему СГМУ (персональных данных, результатов ЕГЭ и другую информацию); в случае расхождений данных выявляет причины и устраняет ошибки;
- в период проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляет подготовку и проверку оборудования и программного обеспечения;
- участвует в работе по размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в СГМУ;
- готовит материалы для отчетов о приеме в СГМУ.

5.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществляет модерацию заявлений о приеме, поданных в электронной форме;
- консультирует поступающих при личном приеме или по телефонной линии;
- производит внесение данных о поступающем в информационную систему СГМУ;



- оформляет документы личных дел поступающих;
- участвует в проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в роли проктора.

6. Ответственность работников Приемной комиссии

6.1. Члены Приемной комиссии и технический секретариат несут ответственности в случаях:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.2. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.3. При обработке персональных данных поступающих работники Приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.4. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, несет председатель Приемной комиссии.