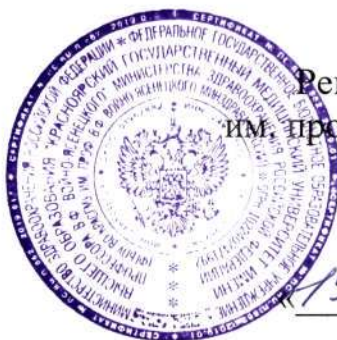


Приложение №1
к приказу № 333 от 19.05 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

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

19 мая 2021 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 специалитета, программам магистратуры, по программам ординатуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры, по программам ординатуры, по образовательным программам среднего профессионального образования.

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма 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 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.04.2021 г. № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год»,

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

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.04.2021 г. № 413н «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры на 2021/22 учебный год»,

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

Приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 г. № 831 «Об утверждении 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 здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»,

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 г. № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2019г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»,

Постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2015 г. № 106-п «Об утверждении Порядка отбора граждан для заключения договоров о целевом обучении с целью получения высшего медицинского или фармацевтического образования в рамках квоты целевого приема»,

Уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России,

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры в Университет на 2021/22 учебный год (утвержденными решением Ученого совета, протокол № 4 от 19.05.2021 г. и приказом ректора № 338 осн. от 20.05.2021г.), правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на 2021/22 учебный год (утвержденными решением Ученого совета, протокол № 4 от 19.05.2021 г. и приказом ректора № 337 осн. от 20.05.2021г.) (далее – Правила приема),

Приказами ректора Университета, регламентирующими порядок приема, а также настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

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 Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Правила приема).

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 Университете и контроль за их соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также приказов ректора Университета, регламентирующих порядок приёма.

2.6. Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университете, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение 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, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний.

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, вступительных испытаний, в соответствии с действующими Правилами приёма.

2.11. Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий.

2.12. Прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.13. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приёма на основании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и 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 основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и приказами ректора Университета.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора.

3.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя по среднему профессиональному образованию (далее - СПО), ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря, члены приемной комиссии.

Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

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

3.4. Для организации приема поступающих в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на базе структурного подразделения Университета — Фармацевтического колледжа (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. Деятельность подкомиссии регламентируется «Положением об отделении приемной комиссии по среднему профессиональному образованию».

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

3.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно приказом ректора из числа научно-педагогических работников Университета.

3.7. Для организации и проведения вступительных испытаний (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.8. Документы о создании приемной комиссии 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 в образовательные организации высшего образования.

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

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

При равенстве голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

Заседания подкомиссии отделения по СПО проводится отдельно от заседаний приемной комиссии. При подсчете голосов на заседаниях приемной комиссии, при определении кворума, голоса членов подкомиссии отделения по СПО не учитываются.

4.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа научно-педагогического состава, совершеннолетних обучающихся, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4.4. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры, по программам ординатуры, по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете;

- перечень специальностей (направлений подготовки), на которые Университет объявляет прием в соответствии с лицензией;

- общее количество мест для приема на первый курс по каждой образовательной программе, распределение мест для обучения за счет средств федерального бюджета, в том числе с учетом квоты приема на целевое обучение (в соответствии с утвержденными контрольными цифрами), для обучения по договорам с оплатой стоимости с юридическими и (или) физическими лицами;

- порядок учета индивидуальных достижений;

- сроки проведения приема документов, вступительных испытаний и консультаций для поступающих;

- программы вступительных испытаний;

- на каждую специальность (направление подготовки) высшего образования минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- особенности целевого приема;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- расписание вступительных испытаний;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- даты завершения представления поступающими заявлений о согласии на зачисление на обучение на места в рамках контрольных цифр приема.

Указанные документы, копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), а также другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Университета.

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

4.6. В период зачисления Приемная комиссия размещает на сайте Университета конкурсные (рейтинговые) списки поступающих и приказы о зачислении.

4.7. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего в сроки, определяемые Правилами приема.

4.8. Документы, представленные поступающим или его законным представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Ежедневно листы журнала за текущий день нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии и скрепляются печатью.

4.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу по каждому из направлений подготовки (специальности) и (при необходимости) к вступительным испытаниям или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.10. Приемная комиссия информирует поступающего о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Для поступающих по вступительным испытаниям проводимым Университетом, в личном деле также хранятся материалы сдачи вступительных испытаний, документы, связанные с апелляцией.

4.12. Личные дела поступающих, но не поступивших, хранятся в Университете в течение 1 года с начала приема документов.

4.13. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную отдел, а ординаторов – в отдел ординатуры и развития профессиональной карьеры ИПО.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме граждан на обучение по программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

5.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий регламентируются «Положением об экзаменационных комиссиях» и Правилами приема.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема.

5.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов предыдущих уровней образования, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и в печатанном виде передаются на хранение ответственному секретарю.

5.5. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний, которые размещаются ими в дистанционной системе Moodle Университета.

5.6. По окончании вступительного испытания все выполненные работы поступающих распечатываются и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.7. Ответственный секретарь организует шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр.

5.8. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.10. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты переносятся на титульный лист работы и заносятся в экзаменационные ведомости.

5.11. Письменные работы подшиваются в личные дела поступающих.

5.12. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Университета.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Для организации и проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора Университета создаются апелляционные комиссии.

6.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий, а также процедуры проведения апелляций, определяются Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым приказом ректора Университета.

7. Организация целевого приема

7.1. Целевой прием осуществляется в соответствии с «Особенностями приема на целевое обучение», отраженными в Правилах приема.

7.2. Квота целевого приема на обучение по каждому уровню высшего образования по каждой специальности ежегодно устанавливается учредителем Университета.

7.3. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключенного гражданином с органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

7.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится в порядке и в сроки, установленные Правилами приема на соответствующий уровень .

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором, согласно соответствующим Правилам приема, указываются: наименование направления подготовки/ специальности, форма обучения, сумма конкурсных баллов, основания зачисления.

8.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора Университета о зачислении.

8.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится после заключения договора на обучение.

8.5. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте Университета.

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

9.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнением установленного плана приема, соблюдением 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 и полномочия деятельности экзаменационных и апелляционной комиссии;
- назначает ответственного секретаря из числа научно-педагогических работников Университета;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает материалы и расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

9.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит справочно-информационные материалы об Университете;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- обеспечивает своевременную публикацию материалов работы приемной комиссии и их размещение на стенде и сайте Университета;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- 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 сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствии с требованиями структурных подразделений Университета;

- 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;

- выявление, анализ и оценка рисков и возможностей в рамках деятельности приемной комиссии.

9.3. Программист приемной комиссии (администратор информационной службы):

- обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных;

- совместно с администраторами информационных систем 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 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 новым правилам приема на текущий год;

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

- обеспечивает в пределах 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 правилам приема в Университет текущего года.

9.4. Технический секретариат приемной комиссии:

- осуществляет прием документов и их регистрацию;
- осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

9.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, члены приемной комиссии и технический секретариат 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.