



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Минздрава России

№1956 от «01» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

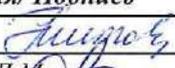
СМК П 103-01-21

Версия 3.0

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель высшего
руководства по качеству
проф. Л.М. Мухарямова


«01» декабря 2021 г.

Казань, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Титова С.А. 	29.11.2021
Проверил	Первый проректор	Мухарямова Л.М. 	30.11.2021
	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н. 	29.11.2021
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф. 	30.11.2021
Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 103-01-21	О Приемной комиссии

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения приема поступающих в Казанский ГМУ, в том числе информирования поступающих, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсного отбора среди поступающих по программам высшего образования, проведения отбора на основе результатов основного общего или среднего общего образования среди поступающих по программам среднего профессионального образования, зачисления в Казанский ГМУ.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Уставом Казанского ГМУ;
- Правилами приема в Казанский ГМУ;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- иными документами (приказами, инструктивными письмами, разъяснениями и т.п.) вышестоящих организаций, учредителя и правительства Российской Федерации;
- иными документами, утвержденными ректором Казанского ГМУ.

1.4. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема в Казанский ГМУ по уровням образования, а также иными нормативными правовыми актами.

1.5. Приемная комиссия по результатам работы подотчетна ученому совету Казанского ГМУ.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Целью работы приемной комиссии является организация приема, процедур, связанных с ним, и зачисление в Казанский ГМУ в соответствии с лицензией на осуществление



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

образовательной деятельности Казанского ГМУ на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости при проведении всех процедур приема, включая:

- информирование о приеме на обучение;
- прием документов;
- учет индивидуальных достижений поступающих;
- проведение вступительных испытаний;
- формирование ранжированных списков поступающих;
- зачисление в Казанский ГМУ.

2.3. В целях успешного решения задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам порядка и условий приема в Казанский ГМУ, выбора специальности (направления подготовки);
- участвует в профориентационной работе при взаимодействии с должностными лицами и подразделениями Казанского ГМУ;
- обеспечивает своевременное опубликование на официальном сайте и информационных стендах Казанского ГМУ Правил приема по уровням образования, информации о количестве мест для приема на обучение, о местах, сроках и способах подачи документов, необходимых для поступления, и иной информации, предусмотренной законодательством РФ;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Казанского ГМУ для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- организует прием документов, в т.ч. проверяет оформление заявлений о приеме и комплектность документов, необходимых для поступления, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, формирует личные дела поступающих;
- осуществляет возврат документов поступающим в случаях отзыва документов или выбытия из конкурса;
- принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, формирует группы поступающих для прохождения вступительных испытаний, объявляет результаты вступительных испытаний;
- контролирует соблюдение условий проведения вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- осуществляет контроль над работой экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, обеспечивает сбор и хранение информации о результатах вступительных испытаний (протоколов экзаменационных и апелляционных комиссий, письменных ответов поступающих), приобщает материалы рассмотрения апелляций к протоколу приемной комиссии;
- рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных экзаменов;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

- осуществляет контроль над работой технических секретарей;
- проводит конкурсный отбор (кроме приема на образовательные программы среднего профессионального образования) на основе результатов вступительных испытаний и индивидуальных достижений поступающих с учетом особых прав (преимуществ) и формирует ранжированный список поступающих по каждому конкурсу;
- обеспечивает опубликование и ежедневное обновление ранжированных списков поступающих на официальном сайте Казанского ГМУ;
- принимает решение о зачислении поступающих, выполнивших условия приема, в соответствии с ранжированным списком;
- обеспечивает информирование поступающих о зачислении;
- взаимодействует с должностными лицами и подразделениями Казанского ГМУ по вопросам материально-технического обеспечения приема на обучение;
- осуществляет разработку, планирование и реализацию системы менеджмента качества приемной комиссии;
- формирует личные дела обучающихся и обеспечивает их передачу в Студенческую канцелярию;
- ведет учетно-отчетную документацию;
- осуществляет работу с базами данных (ФИС ГИА Приема и др.);
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ и Правилами приема в Казанский ГМУ.

3. Состав и порядок формирования приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Казанского ГМУ. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

3.2. Состав приемной комиссии:

- председатель – ректор Казанского ГМУ;
- заместитель (заместители) председателя – первый проректор, проректор (проректоры) по направлениям деятельности, директор Медико-фармацевтического колледжа;
- ответственный секретарь (ответственные секретари) по уровням образования;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря (при необходимости);
- члены приемной комиссии.

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором Казанского ГМУ из числа административно-управленческого персонала или научно-педагогических работников Казанского ГМУ.

3.4. Членами приемной комиссии, как правило, являются деканы (или заместители деканов) факультетов и другие сотрудники Казанского ГМУ. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Для обеспечения процедуры приема документов, необходимых для поступления, и формирования личных дел обучающихся до начала приема документов приказом ректора



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

Казанского ГМУ назначаются технические секретари из числа наиболее ответственных работников и обучающихся Казанского ГМУ. Технические секретари непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.2. Технические секретари приемной комиссии не являются членами приемной комиссии и не принимают решения по вопросам приема на обучение.

4.3. Для обеспечения процедуры вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Деятельность экзаменационных и апелляционных комиссий регламентирована положениями о них.

4.4. При выполнении своих функций приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований законодательства РФ к приему на обучение.

4.5. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Казанского ГМУ простым большинством голосов при кворуме не менее 2/3 членов приемной комиссии. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель приемной комиссии.

4.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель обеспечивают делопроизводство приемной комиссии и выполняют иные функции, предусмотренные настоящим положением.

4.8. Состав приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, за исключением лиц, входящих в них по служебному положению, может быть ежегодно обновлен.

5. Обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема в Казанский ГМУ и других нормативных правовых актов по вопросам приема на обучение;
- руководит разработкой локальных нормативных актов Казанского ГМУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- назначает ответственного секретаря из числа административно-управленческого персонала или научно-педагогических работников Казанского ГМУ;
- назначает лиц, ответственных за работу с ФИС ГИА и Приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей;
- осуществляет общее руководство работой приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- организует и контролирует подготовку программ вступительных испытаний и других материалов приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Казанский ГМУ.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- выполняет функции председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- организует разработку локальных нормативных актов Казанского ГМУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует подбор, представляет на утверждение ректору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Казанский ГМУ.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря):

- составляет планы материально-технического обеспечения приема, готовит проекты приказов ректора по вопросам приема в Казанский ГМУ;
- организует обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии: ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные обращения граждан по вопросам приема, осуществляет подготовку к публикации информационных материалов приемной комиссии;
- проводит профориентационную работу по следующим основным направлениям: прием граждан по вопросам выбора специальности (направления подготовки), ведение переписки с организациями и органами исполнительной власти по вопросам приема и привлечения абитуриентов, организация и проведение «Дня открытых дверей», участие в выставке «Образование и карьера» и в других мероприятиях, направленных на популяризацию специальностей (направлений подготовки) Казанского ГМУ и привлечение абитуриентов; подготовка информационных материалов для опубликования в печатных изданиях и др. средствах массовой информации;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии, в т.ч. подготовку бланков документов, подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии, оформление протоколов заседаний, хранение документов приемной комиссии;
- осуществляет непосредственное руководство работой технических секретарей;
- контролирует прием документов, необходимых для поступления, и оформление личных дел поступающих и обучающихся;
- осуществляет подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций (при наличии);
- организует размещение групп поступающих по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам;
- обеспечивает сбор информации о результатах вступительных испытаний;
- организует оформление и оснащение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии и технических секретарей, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций (при наличии);
- обеспечивает сохранность документов поступающих и имущества Казанского ГМУ;
- формирует ранжированный список поступающих по каждому конкурсу на основе результатов вступительных испытаний и индивидуальных достижений поступающих с учетом особых прав (преимуществ);
- обеспечивает опубликование и ежедневное обновление ранжированных списков поступающих на официальном сайте Казанского ГМУ;



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 103-01-21

О Приемной комиссии

- оформляет проекты приказов о зачислении на обучение;
 - обеспечивает информирование поступающих о зачислении;
 - организует оформление и передачу в Студенческую канцелярию личных дел обучающихся;
 - обеспечивает хранение личных дел поступающих и выдачу документов поступающим, не зачисленным на обучение;
 - готовит проекты отчетов приемной комиссии.
- 5.4. Члены приемной комиссии:
- проводят профориентационную работу по специальностям (направлениям подготовки) Казанского ГМУ;
 - принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
 - выполняют поручения председателя (заместителя председателя) приемной комиссии по организационным вопросам приема;
 - осуществляют контроль по поручению председателя (заместителя председателя) приемной комиссии за организацией и проведением приема обучающихся в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными документами;
- 5.5. Технический секретарь приемной комиссии:
- участвует в подготовке помещения к приему поступающих;
 - осуществляет прием заявлений о приеме и документов, необходимых для поступления;
 - проверяет оформление заявлений о приеме и комплектность документов, необходимых для приема;
 - осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
 - осуществляет возврат документов поступающим в случаях отзыва документов или выбытия из конкурса;
 - оказывает поступающим и их родителям (законным представителям) помощь при подаче документов;
 - оформляет расписки о приеме документов в случае представления документов, необходимых для поступления, в Казанский ГМУ поступающим или его представителем лично;
 - участвует в подготовке аудиторий и в организации проведения вступительных испытаний;
 - оформляет личные дела поступающих;
 - участвуют в передаче личных дел зачисленных поступающих в Студенческую канцелярию Казанского ГМУ;
 - выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии Казанского ГМУ в установленной сфере деятельности.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

№1956

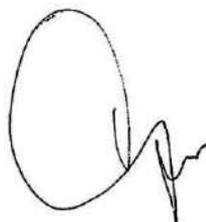
01 декабря 2021 г.

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии СМК П 103-01-21, версия 3.0.
2. Считать Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты утверждения.
3. Считать Положение о Приемной комиссии СМК П 103-01-21, версия 2.0 утратившим силу.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А. Титовой разместить Положение о Приемной комиссии СМК П 103-01-21, версия 3.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Созинов

Согласовано:
Начальник юридического отдела



Ермилова О.Н.