	Северный государственный медицинский университет
	Приемная комиссия
	Положение о Приемной комиссии

Принято решением Ученого Совета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГМУ

Протокол № 9 от 17.12.2014г.

Л.Н.Горбатова



« 17 » декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**


Версия 2.0

Дата введения 01 января 2015 года

Архангельск 2014

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Цыганова О.А. 	25.10.14
Проверил	Зав. юридической службой	Котлов И.А. 	01.11.14.
Согласовал	Проректор по УВР	Оправин А.С. 	1.11.2014

**I. Общие положения**

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

## **I. Общие положения**

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

2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее СГМУ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.


3. Приемная комиссия организует прием обучающихся:

- по образовательным программам среднего профессионального образования;
- по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- по программам подготовки кадров высшей квалификации: программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- по программам интернатуры.

4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом СГМУ, локальными актами СГМУ, а также настоящим Положением.

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

6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в СГМУ, а также иными локальными актами, регулирующими прием в СГМУ.

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора СГМУ.

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

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

10. Приемная комиссия имеет печать.

11. Часы работы Приемной комиссии на период проведения приемной кампании в СГМУ: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 ч; в дежурные субботы – с 9.00 до 13.00; воскресенье – выходной. В день завершения приема оригиналов документов поступающих с 9.00 до 18.00.

## **II. Состав приемной комиссии**

12. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приемной комиссии является проректор по учебно- воспитательной работе.


13. Председатель Приемной комиссии ежегодно назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не установлен решением Ученого Совета СГМУ.

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

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

16. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор СГМУ;
- заместитель председателя – проректор по учебно-воспитательной работе;
- проректор по научной и инновационной работе;

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

- проректор по лечебной работе и последипломному образованию;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря по организационной работе;
- заместитель ответственного секретаря по статистике и работе с федеральной базой свидетельств ЕГЭ и приема в ВУЗ;
- деканы факультетов, заведующие отделениями и отделами СГМУ;
- представители общественных организаций обучающихся.

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

### **III. Основные задачи Приемной комиссии:**

17. Разработка Правил приема граждан в СГМУ на очередной учебный год, положений о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях.


18. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в СГМУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, программам подготовки кадров высшей квалификации, программам интернатуры, их оформление и хранение.

19. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

20. Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в СГМУ.

21. Анализ итогов приема граждан на обучение в СГМУ и подготовка отчетов для Ученого Совета СГМУ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

22. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных 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 приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

23. До начала приёма документов Приемная комиссия объявляет:


- правила приёма в ГБОУ ВПО СГМУ Минздравсоцразвития России;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приёма на места, финансируемые из федерального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлениям подготовки и специальностям для целевого приёма;
- перечень вступительных испытаний, их программы;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- организацию конкурса и форму договора для обучения на платной основе с юридическими или физическими лицами;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в вуз.
- другие информационные пункты в соответствии с действующими нормативными актами.

#### **IV. Основные функции Приемной комиссии**

24. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

25. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в СГМУ в течение года, в том числе на информационных стендах и официальном сайте СГМУ.

26. Контроль достоверности сведений, предоставляемых поступающим, их законным представителям и доверенным лицам.

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

27. Организация приема документов от поступающих на обучение в СГМУ: оформление заявления, занесение сведений о поступающем, предусмотренных ежегодными Правилами приема в локальную компьютерную базу СГМУ «1С-Университет», оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

28. Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте СГМУ и информационном стенде Приемной комиссии.

29. Заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта российской Федерации или муниципального образования.

30. Размещение на официальном сайте Университета сведений, предусмотренных 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 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».

#### **IV. ПРАВА**


Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

31. Вносить руководству СГМУ предложения, связанные с организацией приемной кампании, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

32. Привлекать работников структурных подразделений СГМУ и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.

33. Распределять полномочия между членами технического секретариата Приемной комиссии.



	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

34. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений СГМУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

35. Взаимодействовать со структурными подразделениями СГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

36. Издавать локальные акты, регулирующие работу Приемной комиссии.

37. Представлять СГМУ во внешних организациях.

38. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Приемной комиссии.

39. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование СГМУ.

40. Выносить на рассмотрение ректора СГМУ представления о поощрении сотрудников Приемной комиссии.

41. Проводить прием документов от поступающих, в т.ч. присланных через операторов почтовой связи общего пользования.

## **V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

42. Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии:

42.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии.

42.2. Руководит разработкой нормативных документов СГМУ, регламентирующих деятельность Приемной комиссии и прием в СГМУ.


42.3. Утверждает Положения о Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях, Правила приема и план работы Приемной комиссии.

42.4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

42.5. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно.

42.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в СГМУ.

42.7. 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.

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

43. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приемной комиссии. Заместитель председателя Приемной комиссии:

43.1. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно.

43.2. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения Приемной комиссии.

43.3. Определяет порядок медицинского обслуживания поступающих.

43.4. Организует размещение в общежитиях СГМУ иногородних поступающих.

43.5. Организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

43.6. 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.

44. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

44.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

44.2. Организует разработку нормативных документов СГМУ, регламентирующих прием в СГМУ и деятельность Приемной комиссии.

44.3. Готовит план работы Приемной комиссии.

44.4. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в СГМУ, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.


44.5. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

44.6. Организует подготовку документации Приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

44.7. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте СГМУ и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в СГМУ.

44.8. Организует учебу и инструктаж технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.



	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

44.9. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

44.10. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

44.11. Ведет прием граждан и организует подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема.

44.12. Контролирует работу заместителей ответственного секретаря.

44.13. Контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в СГМУ, в деканаты, учебное управление и научный отдел.

44.14. Организует хранение и утилизацию личных дел непоступивших лиц.

44.15. Готовит отчет о приеме в СГМУ.

44.16. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

45. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря по организационной работе. Заместитель ответственного секретаря по организационной работе:

45.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

45.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.


45.3. Участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по СГМУ, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии.

45.4. Организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

45.5. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.

45.6. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно.

45.7. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте СГМУ и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в СГМУ.

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

45.8. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

45.9. В период приема документов и зачисления в СГМУ обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

45.10. По окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел СГМУ.

45.11. Организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в университет, информации о поступающих, которым отказано в приеме документов по почте и т. д.

45.12. Организует удаление с официального сайта СГМУ приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в СГМУ, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

45.13. Организует работу раздела форума официального сайта СГМУ по вопросам приема; оперативно готовит ответы на вопросы поступающих, их родителей и других заинтересованных граждан; осуществляет модерирование этого раздела.


45.14. Готовит материалы для отчета о приеме в СГМУ.

46. Должностные обязанности заместителя ответственного секретаря по статистике и работе с федеральной базой свидетельств ЕГЭ и приема в ВУЗ. Заместитель ответственного секретаря по статистике и работе с федеральной базой свидетельств ЕГЭ и приема в ВУЗ:

46.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

46.2. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в СГМУ, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в СГМУ.

46.3. Регистрирует университет в Федеральной информационной системе (далее ФИС), организует рабочее место для работы с ФИС.

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

46.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Постановление Правительства РФ от 31 августа 2013 г. N 755 "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".

46.5. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые СГМУ в соответствии с порядком приема в вузы;

46.6. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающих;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими и введенных техническим секретариатом в базу данных информационно-аналитической системы «ИС Университет» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и «ИС Университет» выявляет причины и устраняет ошибки;


46.7. В период проведения вступительных испытаний, проводимых СГМУ самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

46.8. Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными поступающими.

46.9. Организует взаимодействие с Министерством образования Архангельской области по организации участия поступающих в сдаче ЕГЭ.

46.10. Готовит материалы для отчетов о приеме в СГМУ.

47. Должностные обязанности технического секретаря приемной комиссии. Технический секретарь приемной комиссии:

	Северный государственный медицинский университет
	Приемная комиссия
	Положение о Приемной комиссии

47.1. Работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

47.2. Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

47.3. Производит запись данных о поступающем в информационную систему «1С-Университет».

47.4. Оформляет документы личных дел поступающих.

47.5. Оформляет расписки о приеме документов.

47.6. Участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии.

47.7. Готовит приказы о зачислении в СГМУ.


48. 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.

49. 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.

## **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

50. В качестве отчётных документов Приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в вуз;
- планы работы Приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы о составе Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;

	<b>Северный государственный медицинский университет</b>
	<b>Приемная комиссия</b>
	<b>Положение о Приемной комиссии</b>

- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов (слушателей);
- отчёт Приёмной комиссии об итогах приёма в текущем году.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Члены Приемной комиссии и технический секретариат несут ответственности в случаях:

51. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом СГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

52. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.