

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

*С.Ф. Багненко*  
С.Ф. Багненко

24 10 2022 г.

*№ 240 от 24.10.2022*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
по образовательным программам высшего образования –  
программам бакалавриата, специалитета и магистратуры  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы Приемной комиссии, которая организует прием поступающих для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - Приемная комиссия и Университет).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета, Правилами приема Университета на соответствующий учебный год, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В своей работе Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур отбора, объективности оценки достижений претендентов.

**2. Компетенция Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием заявителей на основании представленных документов.

2.2. В целях защиты своих прав, поступающие вправе самостоятельно или через своих представителей обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола.

2.5. Прием на обучение осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета на соответствующий учебный год.

### 3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят также заместитель (заместители) председателя, члены комиссии и ответственный секретарь.

3.2. В состав Приемной комиссии обязательно входят:

- проректор по учебной работе;
- деканы факультетов Университета;
- декан(ы) подготовительного(ых) отделения(ий) Университета;
- директор института сестринского образования;
- начальник управления правового обеспечения;
- представитель(и) представительных органов обучающихся (Совета обучающихся и/или Первичной профсоюзной организации обучающихся и работников);
- иные научно-педагогические работники Университета;
- представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Университете, а также представители администрации субъектов РФ.

3.4. Из числа членов Приемной комиссии назначаются лица ответственные за:

- информационно-техническое обеспечение Приемной комиссии;
- материально-бытовое обеспечение Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь назначается председателем Приемной комиссии из числа научно-педагогических работников Университета. При необходимости в состав Приемной комиссии назначается(ются) заместитель(ли) ответственного секретаря.

3.6. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, председатели которых входят в состав Приемной комиссии. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них. Допускается включение в составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих работники Университета, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.8. Срок полномочий Приемной комиссии Университета составляет один год.

### 4. Обязанности членов Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- назначает Ответственного секретаря и его заместителя(ей) согласно пункту 3.4 настоящего Положения.
- утверждает годовой план работы Приемной комиссии;
- утверждает план информационно-технического обеспечения Приемной комиссии;
- утверждает план материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах установленных функций;
- утверждает тексты билетов, варианты письменных заданий и другие экзаменационные материалы;

- обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

#### 4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- координирует работу Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов и других экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- организует изучение членами Приемных и предметных экзаменационных комиссий правил приема и других нормативных документов по приему на обучение в образовательные организации по соответствующим образовательным программам;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов, а также оборудования, необходимого для их проведения.
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов, а также размещения в общежитиях иногородних абитуриентов на момент проведения вступительных испытаний.

#### 4.3. Ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря) Приемной комиссии:

- составляет проект правил приема на предстоящую приемную кампанию, своевременно готовит проекты изменений в правила приема по мере необходимости;
- составляет годовой план работы Приемной комиссии;
- составляет план информационно-технического обеспечения Приемной комиссии;
- составляет план материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема;
- организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- организует подготовку и тиражирование бланков документации Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии: ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема; участвует в подготовке к публикации информационных материалов Приемной комиссии;
- контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии и оформления личных дел поступающих;
- участвует в сверке данных при заполнении статистических форм отчетности по итогам приемной кампании;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- во время проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, отвечает за организацию их проведения, соблюдение порядка и процедуры их проведения, в случае проведения письменного вступительного испытания организует шифровку-дешифровку письменных работ абитуриентов и отвечает за достоверность вносимых в базу данных полученных абитуриентами результатов, организует проведение апелляций и отвечает за соблюдение правил их проведения;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- за неделю до начала приема документов распределяет обязанности среди технического персонала Приемной комиссии согласно пункту 5.2. настоящего Положения и распределяет обязанности внутри Секретариата Приемной комиссии

(при его наличии) и внутри Приемной комиссии по направлениям работы Приемной комиссии в рамках предстоящей приемной кампании.

4.4. Член Приемной комиссии - председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит материалы вступительных испытаний;
- несет персональную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов;
- участвует в разработке критериев оценки ответов абитуриента при проведении вступительных испытаний;
- разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- участвует в подборе состава предметной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы по преподавателям для ручной проверки; несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки;
- оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу ответственному секретарю;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

4.5. Член Приемной комиссии - лицо, ответственное за информационно-техническое обеспечение Приемной комиссии:

- обеспечивает перебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с федеральной базой данных единого государственного экзамена (далее ФБД ЕГЭ) и региональной базой данных ЕГЭ (далее РБД ЕГЭ), а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ФБД ЕГЭ (РБД ЕГЭ);
- гарантирует сохранность и конфиденциальность персональных данных участников ЕГЭ при их обработке в ФБД ЕГЭ (РБД ЕГЭ);
- предотвращает несанкционированный доступ к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- обеспечивает своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- проводит мероприятия по предупреждению возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- препятствует воздействию на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- обеспечивает возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- производит своевременное внесение данных по приему в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА и приема)
- производит своевременное проведение проверки результатов ЕГЭ всех поступающих и распечатку справок о результатах проверки поступающих, прошедших по конкурсу на вакантные места при подготовке приказов о зачислении.

4.6. Член Приемной комиссии - лицо, ответственное за материально-бытовое обеспечение Приемной комиссии:

- обеспечивает исполнение плана материально-бытового обеспечения Приемной комиссии;
- является материально ответственным лицом Приемной комиссии на время проведения Приемной кампании;
- обеспечивает хранение, выдачу и учет материальных ценностей и расходных материалов канцелярского и бытового характера во время Приемной кампании;
- организует питание Приемной комиссии, технического состава Приемной комиссии и волонтеров Приемной комиссии в часы работы Приемной комиссии.

4.7. Член Приемной комиссии – Представитель представительных органов обучающихся:

- организует волонтерскую поддержку проведения дней открытых дверей;
- организует сбор и обработку заявок от обучающихся Университета, желающих включиться в работу Приемной комиссии в качестве технического персонала и в качестве волонтеров;
- ведет учет деятельности волонтеров в рамках приемной кампании;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- организует информационную поддержку абитуриентов и студентов по социально-правовым, жилищно-бытовым, образовательным и иным вопросам во время приемной кампании и первый месяц после ее окончания.

4.8. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняют обязанности согласно занимаемой должности в Университете.

## **5. Технический персонал и волонтеры Приемной комиссии**

5.1. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора до начала приема документов утверждается технический персонал Приемной комиссии. В состав технического персонала могут входить:

- научно-педагогические работники Университета (профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели кафедр Университета, научные сотрудники и лаборанты научных подразделений Университета);
- учебно-вспомогательный персонал кафедр Университета (старшие лаборанты, лаборанты, кафедр Университета);
- работники службы технической поддержки и сетевой безопасности Университета;
- обучающиеся Университета, с которыми на период работы Приемной комиссии заключаются контракты, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Технический персонал Приемной комиссии обеспечивает работу Приемной комиссии в часы приема документов в качестве операторов окон приема документов, операторов кол-центра, оператора кабинета регистрации абитуриентов, оператора приема почтовых отправок, оператора окна регистрации почтовых отправок;

**5.2.1. Оператор окна приема документов** производит прием документов абитуриентов согласно Правилам приема, проверяет полноту и правильность заполнения заявления о приеме документов, оформляет личные дела поступающих, выдает поступающим расписки о принятых документах, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов и правильность данных, внесенных в электронную систему учета абитуриентов.

**5.2.2. Оператор кол-центра** отвечает на вопросы по текущей приемной кампании, поступающие на телефонную линию Приемной комиссии и через официальные электронные информационные ресурсы Приемной комиссии, несет персональную ответственность за достоверность и полноту сообщаемой обратившимся информации, а также сохранность персональных данных поступающих.

**5.2.3. Оператор кабинета регистрации абитуриентов** оказывает помощь абитуриентам в регистрации в личном кабинете в электронной системе учета абитуриентов, несет

персональную ответственность за корректность данных, вносимых в систему через ЭВМ, находящиеся в кабинете регистрации абитуриентов.

**5.2.4. Оператор приема почтовых отправлений** производит прием присланных в адрес Приемной комиссии пакетов в отделении почтовой связи, их доставку в окно регистрации почтовых отправлений, передачу оператору окна регистрации почтовых отправлений, несет персональную ответственность за сохранность полученных пакетов в процессе их доставки от отделения почтовой связи до окна регистрации почтовых отправлений.

**5.2.5. Оператор окна регистрации почтовых отправлений** производит первичную проверку полноты и правильности заполнения всех разделов личного кабинета абитуриента в электронной системе учета абитуриентов, регистрацию полученных в адрес Приемной комиссии пакетов, их вскрытие и опись, обеспечивает хранение всех полученных отправлений, несет персональную ответственность за их сохранность, проверяет полноту присланных поступающими пакетов документов согласно Правилам приема, полноту и правильность заполнения заявления о приеме документов, оформляет личные дела поступающих, несет персональную ответственность за правильность данных, внесенных в электронную систему учёта абитуриентов, при необходимости ведет электронную переписку с абитуриентами через личный кабинет в электронной системе учёта абитуриентов по вопросам приема документов.

5.3. В период формирования приказов о зачислении весь технический персонал осуществляет работу по формированию личных дел зачисленных, проверке их комплектации и сверке с электронной системой учета абитуриентов.

5.4. Обучающиеся Университета также имеют возможность помогать в работе Приемной комиссии на всех этапах приемной кампании на добровольной основе в качестве волонтеров. Организацией и учетом деятельности волонтеров руководит Представитель представительных органов обучающихся, входящий в состав Приемной комиссии.

5.5. Волонтеры Приемной комиссии выполняют поручения Ответственного секретаря и его заместителей по обеспечению работы Приемной комиссии на всех этапах приемной кампании.

5.6. Прием заявок от обучающихся Университета для участия в работе Приемной комиссии в качестве технического персонала проводится в феврале, а в качестве волонтеров - в мае года проведения приемной кампании.

5.7. Кандидатуры обучающихся, заявивших в качестве технического персонала Приемной комиссии или в качестве волонтера Приемной комиссии, обсуждаются с ответственным секретарем Приемной комиссии. Один и тот же обучающийся не может быть одновременно членом технического персонала и волонтером.

5.8. Студентам, подавшим заявку и утвержденным на работу в качестве технического персонала приемной комиссии, деканы факультетов предоставляют возможность досрочного прохождения летней производственной практики.

## **6. Деятельность Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному графику. Свои организационные вопросы приемная комиссия решает по мере их возникновения.

6.2. Работа Приемной комиссии организуется в соответствии с планом ее работы, который составляется Ответственным секретарем на один учебный год и включает в себя:

- подготовку к приемной кампании;
- размещение информации о регламенте предстоящей приемной кампании на официальных информационных ресурсах Университета;
- проведение дней открытых дверей перед приемной кампанией;
- обучение технического персонала Приемной комиссии;
- прием документов абитуриентов во время приемной кампании;

- проведение вступительных испытаний во время приемной кампании и зачисления по её итогам;
- подготовку отчетов по итогам приемной кампании.

6.3. Заседания Приемной комиссии проводятся в течение года по мере необходимости, а в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – не реже одного раза в две недели. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от общего числа членов Приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством (50%+1) голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Ход и итоги заседания Приемной комиссии оформляются в виде протокола, который подписывают Председатель (при его отсутствии – заместитель) и Ответственный секретарь (при его отсутствии – заместитель) Приемной комиссии.

6.5. Для приема посетителей, хранения документов, наглядных пособий имеется специально оборудованное помещение Приемной комиссии. На время проведения приемной кампании оборудуются дополнительные помещения для обеспечения приёма поступающих, кол-центра, приёма почты, хранения личных дел поступающих.

6.6. По завершению приемной кампании производится передача личных дел зачисленных абитуриентов в отдел кадров обучающихся Университета.

## 7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы приемной комиссии формируется отчет, который подлежит рассмотрению на заседании Ученого совета Университета.

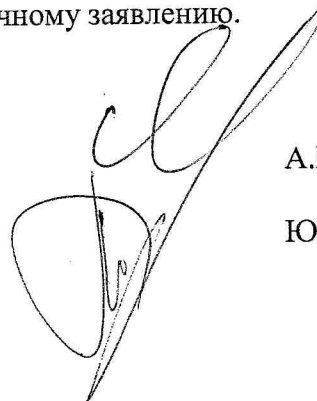
7.2. Анализ работы Приемной комиссии осуществляется на основании следующих документов:

- устава и локальных нормативных актов Университета;
- правил приема в Университет по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на соответствующий год;
- документов о контрольных цифрах приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения и установленном количестве целевых мест;
- приказов об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личных дел поступающих;
- договоров о целевом обучении;
- расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- критериев оценки на вступительных испытаниях;
- экзаменационных ведомостей, расписания и протоколов проведения апелляций;
- приказов о зачислении на первый курс;
- приказов об отчислении с первого курса по личному заявлению.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник управления правового обеспечения



А.И. Яременко

Ю.М. Лексина

