

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
по образовательным программам высшего образования –
(уровень подготовки кадров высшей квалификации) программам ординатуры
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

(Регистрационный № 326 «24» 03 20 25 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы Приемной комиссии, которая организует прием поступающих для обучения по образовательным программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее соответственно - Приемная комиссия или 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 (уровень подготовки кадров высшей квалификации) – программам ординатуры (далее программа(мы)), 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 поступающих.

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. 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 послевузовскому образованию;
- декан факультета послевузовского образования;
- лица, ответственные за организацию учебной работы на медицинском факультете иностранных студентов, лечебном и стоматологическом факультетах;
- иные научно-педагогические работники Университета; представитель(и) представительных органов обучающихся (Совета обучающихся и/или Первичной профсоюзной организации обучающихся и работников) (далее Представитель представительных органов обучающихся).

3.3. Ответственный секретарь назначается из числа научно-педагогических работников Университета; при необходимости в состав Приемной комиссии назначается(ются) заместитель(ли) ответственного секретаря.

Из числа членов Приемной комиссии назначаются лица ответственные за информационно-техническое обеспечение Приемной комиссии.

3.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

3.5. В состав приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий (далее вместе комиссии) могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

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

3.7. Срок полномочий Приемной комиссии Университета составляет один год.

4. Порядок работы Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии организуется в соответствии с планом ее работы, который составляется ответственным секретарем и включает в себя:

- мероприятия по организации отчетности,
- подготовительные работы,
- прием документов,
- проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления.

4.2. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости, а в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – не реже чем 1 раз в 2 недели.

Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 присутствующих.

4.3. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем, ответственным секретарем, лицом, ведущим протокол, и хранится в Приемной комиссии.

4.4. Решение Приемной комиссии принимается большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. До начала приема документов Приемная комиссия Университета на официальном сайте Университета и информационном стенде факультета послевузовского образования размещает информацию об организации приема по программам ординатуры, установленную действующими нормативными актами, регламентирующими порядок поступления на соответствующий год.

5. Полномочия и функции Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- назначает Ответственного секретаря и его заместителя(ей);
- 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 их компетенции;
- утверждает график вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационными комиссиями.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:

- координирует работу Приемной комиссии;
- организует подбор и представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует и контролирует подготовку проведению вступительных испытаний;
- организует изучение членами комиссий нормативных документов;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве подготовительных экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря) Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:

- составляет годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема;
- организует учебу и инструктаж вспомогательного 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 проспектов и других информационных материалов Приемной комиссии;
- контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии и оформления личных дел поступающих;
- участвует в сверке данных при заполнении статистических форм отчетности для Минздрава России и Минобрнауки России;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

5.4. Член Приемной комиссии – лицо, ответственное за организацию учебной работы на факультете послевузовского образования осуществляет следующие полномочия и функции:

- организует и руководит профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультете;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

5.5. Член Приемной комиссии – заведующий профилирующей кафедрой осуществляет следующие полномочия и функции:

- принимает профориентационную работу по специальности факультета;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии.

5.6. Член Приемной комиссии - ведущий специалист по дистанционному обучению Управления информационно-технического обеспечения обеспечивает:

- бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с федеральной базой данных по первичной аккредитации выпускников (далее – ФБД ПА), а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ФБД ПА;
- безопасность персональных данных участников первичной аккредитации при их обработке в ФБД ПА;
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- своевременное внесение данных по приему в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема);
- своевременное проведение проверки результатов первичной аккредитации всех поступающих и распечатка справок о результатах проверки поступающих, прошедших по конкурсу на вакантные места при подготовке приказов о зачислении.

5.7. Член Приемной комиссии – Представитель представительных органов обучающихся осуществляет следующие полномочия и функции:

- принимает участие в создании условий для проведения вступительных испытаний в выделенной аудитории;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии.

5.8. Член Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняет обязанности в пределах установленной функции.

6. Вспомогательный персонал Приемной комиссии

6.1. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора до начала приема документов утверждается вспомогательный персонал Приемной комиссии. В состав вспомогательного 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 (ординаторы) Университета, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Кандидатуры ординаторов для включения в состав вспомогательного персонала обсуждаются с профильными кафедрами и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.3. Вспомогательный персонал осуществляет следующие функции:

- выполняет работу в Приемной комиссии по заданию ответственного секретаря и его заместителей;

- дежурит по телефону «горячей линии»;

- оказывает помощь сотрудникам информационного стола;

- оказывает помощь в заполнении заявлений и проверке документов, представляемых поступающим;

- оказывает помощь сотрудникам на столах приема документов;

- оказывает помощь работникам архива;

- оказывает помощь при допуске в помещения для вступительных испытаний и подачи апелляции;

- дежурит на входе в здания аудиторий во время вступительных испытаний;

- оформляет наглядную информацию;

- подготавливает помещения для работы Приемной комиссии.

7. Мероприятия по организации приема поступающих

7.1. За неделю до начала приема документов ответственный секретарь вместе с заместителями Председателя Приемной комиссии распределяет обязанности между членами Приемной комиссии и вспомогательным персоналом по следующим направлениям работы:

- подготовка личных дел поступающих;

- проверка заявлений;

- оформление личных дел поступающих (по окнам приема);

- архив Приемной комиссии;

- технический секретариат Приемной комиссии (выдача справок и извещений);

- группа информационно-технического обеспечения (электронная обработка документов, архивирование баз данных, проверка свидетельств ПА, передача электронной отчетной информации в контролирующие органы).

7.2. Для обеспечения работы Приемной комиссии на вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно, формируются следующие группы из вспомогательного персонала:

- секретариат Приемной комиссии;

- дежурные по аудиториям.

7.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям и критериям оценок. Преподаватели отвечают на вопросы поступающих.

8. Отчетность Приемной комиссии

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

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

- Устава Университета;
- Правил приема в Университет по программам ординатуры 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 установленное количество целевых мест;
- приказов об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- личных дел поступающих;
- договоров о целевом обучении;
- расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- настоящего положения, положений об экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- экзаменационных ведомостей, расписания и протоколов проведения апелляций;
- приказов о зачислении.

Согласовано:

Проректор по послевузовскому образованию

К.С. Клюковкин

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина