

	Министерство здравоохранения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства Здравоохранения Российской Федерации»

П-14.01-2018

Зарегистрирован в реестре	
документации №	П-14.01-2018
« 02 »	04 20 18 г.
Выдано копий	экз.
<i>И. Гущев</i> (подпись)	<i>И. И. Петров</i> Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России



Н.С. Стрелков

2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

«26» 03 20 18 г

В.В. Брындин

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«26» 03 20 18 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«26» 03 20 18 г

О.В. Ключева

Специалист по качеству образования

«26» 03 20 18 г

И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ответственный секретарь

приемной комиссии

Д.А. Толмачев

ПРИНЯТО решением учёного совета от «27» марта 2018г. протокол № 7

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о приемной комиссии ГБОУ ВПО ИГМА», утвержденного 24.04.2014, приказ №109/07-02 от 27.03.2018.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ИГМА), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. 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», Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (ред. От 29.07.2016) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом ИГМА, локальными актами ИГМА, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии ИГМА 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 учебной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.5. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора ИГМА.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа штатных сотрудников ИГМА.

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

1.8. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.9. Приемная комиссия имеет печать.

1.10. Часы работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в ИГМА: с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00 ч; в субботу – с 9.00 до 12.00; воскресенье – выходной.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка Правил приема граждан в ИГМА на очередной учебный год.

2.2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в ИГМА по образовательным программам высшего профессионального образования, их оформление и хранение.

2.3. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.4. Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в ИГМА по образовательным программам высшего образования.

2.5. Анализ итогов приема граждан на обучение в ИГМА по образовательным программам высшего профессионального образования Министерства здравоохранения Российской Федерации и подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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

III. ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

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

3.2. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в ИГМА по образовательным программам высшего профессионального образования в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта ИГМА.

3.3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

3.4. Организация приема документов от абитуриентов, поступающих на обучение в ИГМА по программам высшего профессионального образования: оформление заявления, занесение сведений об абитуриенте, предусмотренных

ежегодными Правилами приема в локальную компьютерную базу ИГМА, оформление личного дела абитуриента, выдача расписки о приеме документов.

3.5. Издание приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте ИГМА и информационном стенде приемной комиссии.

3.6. 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.

3.7. Размещение на официальном сайте ИГМА 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:

4.1. Вносить руководству ИГМА предложения, связанные с организацией приемной кампании в ИГМА, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений ИГМА и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.

4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.

4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ИГМА документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями ИГМА по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.6. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.

4.7. Представлять ИГМА во внешних организациях.

4.8. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.

4.9. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ИГМА.

4.10. Выносить на рассмотрение ректората ИГМА представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

4.11. Проводить прием документов от абитуриентов, присланных через операторов почтовой связи общего пользования или организовывать выездную комиссию по приему документов, необходимых при поступлении на обучение.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Приемная комиссия обязана:

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ИГМА, настоящим Положением и локальными актами ИГМА.

5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и абитуриентов.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

6.1. Несоблюдения сроков приема документов от абитуриентов.

6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИГМА, а также правилами внутреннего трудового распорядка ИГМА.

6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

7.1. С ректором по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.

7.2. С проректором по учебной работе по вопросам информации о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения.

7.3. С финансово-экономическим отделом по вопросам оформления договоров.