

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

О.С. Кобякова

06.06. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 24

г. Томск

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1 Введено взамен Положения о приемной комиссии от 01.06.2012 №31.
- 1.2 Наименование подразделения – приемная комиссия.
- 1.3 Приемная комиссия создается ежегодно приказом ректора.
- 1.4 Приемная комиссия возглавляется председателем.

2. Цель и функции

- 2.1 Приемная комиссия создается с целью организации предметных олимпиад школьников, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета за счет средств соответствующего бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 2.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 2.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; Уставом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России; Правилами приема в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России на очередной учебный год; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными актами ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.
- 2.3 В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России, а также иными локальными актами, регулирующими прием в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

3. Состав приемной комиссии

3.1 В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря;
- члены приемной комиссии.

Членами приемной комиссии являются:

- проректор по административно-хозяйственной работе и социальной политике;

- деканы (заместители деканов) факультетов;
- директор медико-фармацевтического колледжа;
- руководитель центра довузовской подготовки;
- начальник правового управления;
- начальник учебного управления;
- начальник отдела по связям с общественностью.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.2 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 учебной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

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

3.5 Предметные экзаменационные и апелляционные комиссии создаются ежегодно приказом ректора до начала вступительных испытаний из числа наиболее квалифицированных преподавателей ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России, а также других высших и средних учебных заведений. Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий назначаются приказом ректора ежегодно.

3.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

4.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами заседаний, которые заверяются председателем приемной комиссии (или его заместителем) и ответственным секретарем. Списки допущенных к вступительным испытаниям и зачисленных в студенты оформляются как приложение к протоколу. Всякое внесение изменений в них фиксируется протоколом заседания.

4.3 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 1/2 утвержденного состава.

4.4 Приемная комиссия в подготовительный период координирует профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4.5 Прием документов от абитуриентов регистрируется в журналах установленной формы. Техническими секретарями к моменту окончания рабочего дня распечатываются журналы регистрации заявлений на текущий день (листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются). В день окончания приема документов листы журналов должны быть сброшюрованы в книги, прошиты; записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью. Срок хранения журналов регистрации 1 год.

4.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов.

4.7 Дела в приемной комиссии формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.8 Приемная комиссия имеет печать.

4.9 Оттиск печати приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени приемной комиссии, для заверения подписи работников приемной комиссии.

4.10 Хранение печати приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати и исключающие возможность ее хищения или использование посторонними лицами.

4.11 Приемная комиссия в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (персональные данные абитуриентов). Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Взаимодействия

Приемная комиссия взаимодействует с подразделениями ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России по вопросам организации приема студентов на первый курс.

5.1 Планово-финансовое управление ежегодно обеспечивает обоснованные расчеты стоимости обучения на платной основе.

5.2 Административно-хозяйственные службы готовят и оборудуют помещения для приемной комиссии, экзаменационные аудитории, общежития для абитуриентов, обеспечивают приемную комиссию телефонной связью и транспортом.

5.3 Правовое управление обеспечивает типовую форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (не позднее 15 мая текущего года).

5.4 Бухгалтерия ведет учет оплаты за обучение и подает в деканаты факультетов списки студентов, поступивших на места с оплатой стоимости обучения и оплативших обучение за первый семестр (до 15 сентября (очная форма обучения), до 15 октября (очно-заочная, заочная форма обучения)).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1 В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы о составе приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет приемной комиссии об итогах приема в текущем году на заседании Ученого совета ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.


7. Порядок внесения изменений в положение

7.1 Положение переиздается в случаях:

- изменения названия и функций;
- реорганизации приемной комиссии.

7.2 Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.3 регламента «Управление документацией» от 03.11.2010.

Ответственный секретарь приемной комиссии

 30.05.2014

С.В. Гусакова