

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2024 12:53:41
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
от «20» февраля 2024 г.
(протокол № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В. Чичановская
Приказ от 20 февраля 2024 г. № 155

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Тверь, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации и проведения приема документов от граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — поступающие), информирования поступающих, проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России самостоятельно, и зачисления в состав обучающихся поступающих, успешно прошедших конкурсный отбор, для обучения по образовательным программам, формам и условиям обучения осуществляемым ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, а также в целях организационного обеспечения приема на обучение на подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия руководствуется в своей работе следующими законодательными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Порядками приема на обучение по образовательным программам;
- Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и здравоохранения;
- иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

2.2. Структура и состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

В обязательном порядке в состав приемной комиссии входит председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

Члены приемной комиссии уполномочены принимать решения от лица приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседания приемной комиссии.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- в период отсутствия председателя выполняет его функции;
- осуществляет контроль за деятельностью приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует её работу, а также взаимодействует с поступающими, их родителями (законными представителями),

заказчиками образовательных услуг в дистанционном и очном формате при необходимости (личный прием), исполняет поручения председателя приемной комиссии.

2.6. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается начальник отдела «Приемная комиссия», заместителем ответственного секретаря приемной комиссии - специалист отдела.

2.7. В структуру приемной комиссии входят сотрудники ответственные за прием документов и сотрудники управления информационных технологий и информационной безопасности, составы которых утверждаются приказом ректора.

2.8. Состав приемной комиссии, а также сотрудников ответственных за прием документов, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России самостоятельно, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.10. Формирование состава сотрудников, обеспечивающих работу приемной комиссии в период приема документов, их обучение, организацию делопроизводства приемной комиссии осуществляется отделом «Приемная комиссия».

2.11. Состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.12. Организация подбора кандидатур на должность председателей экзаменационных, апелляционных комиссий проводится отделом «Приемная комиссия».

2.13. В целях обеспечения взаимодействия и передачи персональных данных в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и Приема) назначаются и утверждаются приказом ректора лица, ответственные за внесение сведений и проверку результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2.14. Председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстных целей или иной личной заинтересованности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема на обучение и зачисления в Университет граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава). Голос председательствующего на заседании является решающим при равенстве голосов.

3.4. Приемная комиссия:

- разрабатывает и представляет на рассмотрение Ученого совета Университета Правила приема на обучение в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;

- готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации;

- оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими;

- проводит подбор состава экзаменационных и апелляционной комиссий, технического секретариата, сотрудников управления информационных технологий и информационной безопасности, отряда «Абитуриент»;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, организует аттестацию рабочих мест;
- координирует деятельность подразделений Университета, ответственных за профориентационную работу;
- проводит профориентационные консультации;
- организует прием документов поступающих;
- организует проведение консультаций и вступительных испытаний;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий;
- рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении;
- контролирует деятельность технических, информационных, административно-хозяйственных служб, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- осуществляет передачу информации в федеральные информационные системы в соответствии с действующим законодательством;
- проводит проверку результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ) поступающих на обучение по программам специалитета с использованием федеральных информационных систем;
- обеспечивает передачу информации в структурные подразделения о зачисленных на обучение;
- обеспечивает хранение документов.

3.5. Работа сотрудников приемной комиссии, сотрудников ответственных за прием документов при подготовке и организации приема на обучение поступающих, сотрудников управления информационных технологий и информационной безопасности проводится в соответствии с Правилами приема на обучение по всем образовательным программам на текущий учебный год, на подготовительное отделение в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, а также соответствующими должностными инструкциями.

3.6. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий учебный год, распорядительными актами в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, которое формируется в соответствии с Положением о личном деле поступающего в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.8. При личном предоставлении оригиналов документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Члены приемной комиссии имеют право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.10. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений и документов, представляемых поступающим. При организации проверки достоверности этих сведений и документов приемная комиссия ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе в соответствии с полученными от поступающего документами.

3.12. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

3.13. Личные дела незачисленных лиц хранятся в приемной комиссии не менее 1 года с момента начала приема документов. По истечению срока хранения копии предоставленных документов, в случае не востребования поступающим, подлежат уничтожению вместе с личным делом, о чем составляется акт. Оригиналы документов по истечению сроков хранения личного дела передаются на хранение в архив Университета по акту приема-передачи.

3.14. Приемная комиссия имеет печать. Оттиск печати приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от приемной комиссии.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основными отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема, объем и детализацию целевой квоты;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации поданных документов;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- протоколы заседаний и отчеты экзаменационных и апелляционной комиссий;
- экзаменационные ведомости.

4.2. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь и/или его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании текущего календарного года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

4.3. Сведения о результатах приема в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России передаются по официальному запросу в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Рособрандзор и другие органы управления образованием и здравоохранением.

V. ОВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники приемной комиссии несут ответственность:

- за исполнение законодательства по вопросам деятельности комиссии;
- за разглашение персональных данных абитуриентов, обучающихся и сотрудников Университета;
- за несвоевременную передачу информации председателю приемной комиссии, ответственному секретарю, в структурные подразделения, поступающим и их законным представителям.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до замены новым.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение проводится в соответствии с изменениями в законодательстве, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.