

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

26.03. 2024

№ 42

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения о приемной комиссии
при приеме на обучение по образовательным программам среднего
профессионального образования, высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
программам ординатуры, программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава
России**

На основании решения ученого совета Университета от 26.03.2024
протокол № 3, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение о приемной комиссии) (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положения о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, утвержденное ученым советом Университета от 26.05.2020, протокол №4.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о приемной комиссии на официальном сайте Университета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:

ответственный секретарь приёмной комиссии

Г.Н. Чингизова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Д.А. Валишин

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 26.03.2024 № 42

ПРИНЯТО
учёным советом ФГБОУ ВО
БГМУ Минздрава России
протокол от 26.03.2024 № 3

Положение о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, Приемная комиссия, Университет) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным

программам среднего профессионального образования и высшего образования;

- уставом Университета;
 - правилами приема в Университет на очередной учебный год;
 - положением об экзаменационной комиссии Университета;
 - положением об апелляционной комиссии Университета;
 - настоящим положением;
 - иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
 - иными локальными нормативными актами Университета,
- регулирующими прием в Университета.

1.5. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

1.6. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действует с даты его утверждения и прекращается с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.8. Для выполнения предоставленных полномочий Приемная комиссия использует штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия».

1.8.1. Оттиск штампа Приемной комиссии представляется на документах, в том числе для заверения подписи работников Приемной комиссии.

1.8.2. Хранение штампа Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии/заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа, исключая возможности их хищения или использования посторонними лицами.

1.9. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- 2.1.1. председатель – ректор Университета;
- 2.1.2. заместитель председателя – проректор по учебной работе;
- 2.1.3. ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь);
- 2.1.4. заместители ответственного секретаря;
- 2.1.5. руководители структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены академические руководители образовательных программ высшего образования, иные работники структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов (далее – абитуриенты/поступающие) на образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования.

2.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.4. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.

2.4.1. Заместители ответственного секретаря Университета работают под руководством ответственного секретаря.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

Для реализации этого принципа Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение жалоб (обращений) абитуриентов или их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Для организации работы Приемной комиссии по мере необходимости проводит заседание. Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видеоконференцсвязь), позволяющих проводить заседание комиссии в режиме реального времени.

3.2.1. Необходимость проведения заседания по определенному вопросу, формат его проведения и повестка определяется председателем Приемной комиссии либо заместителем председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя).

3.2.2. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи. Также может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии по определенному вопросу. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу и/или о результатах голосования.

3.3. По результатам обсуждения вопросов, выносимых на заседание ответственным секретарем, Приемной комиссией принимаются решения. Проекты решений Приемной комиссии могут включаться в материалы, выносимые на соответствующее заседание.

Кворум на заседании Приемной комиссии определяется следующим образом:

- если рассматриваемый на заседании вопрос касается университета в целом, заседание Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Приемной комиссии;

- при расчете кворума в любом случае не учитываются члены Приемной комиссии, отсутствующие на заседании по причине болезни, нахождения в отпуске или командировке.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании, при наличии кворума.

3.4. Решения Приемной комиссии принимаются с учетом требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.4. Положения. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или по его поручению заместителем председателя, а также ответственным секретарем или по его поручению заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии и заместитель председателя координирует деятельность по реализации решений Приемной комиссии и в соответствии с предоставленными в установленном в Университете порядке полномочиями подписывают документы в рамках деятельности Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в 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 (далее – ФИС ГИА и приема), по приему заявления и необходимых документов для приема на обучения в электронной форме с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу среднего профессионального и высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на сайте Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Поступающим документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Личные дела не поступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течении полугода с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке.

3.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдаётся расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.9. Приемной комиссии осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему по учету абитуриентов Университета, ФИС ГИА и приема, ЕПГУ, единую информационную систему мониторинга и статистики Минздрава России (далее – ЕИСМС) единую информационную систему приема в ординатуру (далее – ЕИСПО); осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном Правилами приема в Университета, регулирующими вопросы приема.

3.11. По результатам приема документов и вступительных испытаний Приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на сайте

Университета ранжированный список поступающих по каждому конкурсу в сроки, установленные правилами приема.

3.12. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему иностранных граждан под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии:

- организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;
- обеспечивает функционирование интернет-страниц в рамках сайте Университета, а также соответствующего форума для ответов на обращения по приему иностранных граждан, проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей;
- организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;
- организует проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;
- готовит методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы ответственному секретарю Приемной комиссии;
- организует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы документов об иностранном образовании, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;
- несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;
- решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в Университет иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы решений Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в ЕПГУ, ЕИСМС, ЕИСПО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в Университет.