

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (ред. от 13.08.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 814 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076» (вступает в силу с 01.03.2023);
- другими нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России;
- документированной информацией системы менеджмента качества университета.

1.2. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках

1.5. В состав приемной комиссии могут входить представители законодательной и исполнительной власти области, ведущие специалисты регионального здравоохранения.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета из числа

опытных преподавателей вуза.

1.7. Ответственный секретарь назначается приказом ректора ежегодно, смена ответственного секретаря происходит не реже 1 раза в 3 года, вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета университета.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, ординаторов, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.10. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, обновляется ежегодно не менее, чем на 50% от предыдущего состава.

1.11. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение законодательных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

1.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее  $2/3$  утвержденного состава.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В целях успешного разрешения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

- координирует деятельность всех подразделений вуза, ответственных за профориентацию молодежи;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия их участия в конкурсе;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;
- рассматривает результаты вступительных экзаменов, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.
- выявляет внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность комиссии.
- выявляет риски и возможности в рамках деятельности приемной комиссии.

## **3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **3.1 Председатель Приемной комиссии - ректор университета:**

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной и отборочной комиссией, несет ответственность за выполнением установленного плана приема,

соблюдением Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.1.2. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

3.1.4. Утверждает экзаменационные варианты, тестовые задания и другие экзаменационные материалы за месяц до начала вступительных испытаний.

3.1.5. Организует обеспечение хранения и размножения в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных экзаменов.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Присутствует при проведении письменных вступительных испытаний.

### **3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии – проректор:**

3.2.1. Организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии, отборочных и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в вузы и других нормативно-инструктивных документов по приему.

3.2.3. Определяет помещения для проведения вступительных экзаменов, а также необходимое их оборудование.

3.2.4. Присутствует при проведении письменных вступительных испытаний.

3.2.5. Является председателем апелляционной комиссии.

### **3.3. Представители территориальных органов здравоохранения и общественных организаций:**

3.3.1. Контролируют организацию и проведение приема обучающихся в строгом соответствии с действующим законодательством и другими нормативными документами.

3.3.2. Контролируют организацию и проведение профориентационной работы с поступающими.

3.3.3. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

### **3.4. Обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии:**

3.4.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

3.4.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3.4.3. Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями.

3.4.4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

3.4.5. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала.

3.4.6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

3.4.7. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

3.4.8. Готовит справочно-информационные материалы об университете.

3.4.9. Организует информационную работу приемной комиссии.

3.4.10. Обеспечивает своевременную публикацию материалов работы приемной комиссии и их размещение на стенде и сайте университета.

3.4.11. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.4.12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.4.13. Организует размещение поступающих по аудиториям.

3.4.14. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.4.15. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.16. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.4.17. Обеспечивает организацию и контроль за проведением Дня открытых дверей университета.

3.4.18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.4.19. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствии структурным подразделениям университета.

3.4.20. Готовит проект отчета приемной комиссии для Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4.21. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

3.4.22. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ, поступающих как документов строгой отчетности.

3.4.23. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

3.4.24. Своевременное проведение и эффективности корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке приемной комиссии, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,

3.4.25. Выявление, анализ и оценка рисков и возможностей в рамках деятельности приемной комиссии.

### **3.5. Обязанности ответственного технического секретаря Приемной комиссии:**

3.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии университета.

3.5.2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

3.5.3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

3.5.4. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии

3.5.5. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии

3.5.6. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.5.7. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих.

3.5.8. Готовит стенды для объявлений приемной комиссии.

3.5.9. Готовит помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

3.5.10. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

3.5.11. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.

3.5.12. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

3.5.13. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

3.5.14. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

3.5.15. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

3.5.16. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов в отборочной комиссии.

**3.6. Программист Приемной комиссии (администратор информационной службы):**

3.6.1. Обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных.

3.6.2. Немедленно информирует председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях работников Приемной комиссии, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений.

3.6.3. Совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации в случае такой необходимости.

3.6.4. Проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.6.5. Обеспечивает методическую и практическую помощь членам приемной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6.6. Контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей.

3.6.7. Контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных. Оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных.

3.6.8. Подготавливает и настраивает программное обеспечение «ТАНДЕМ: Университет» под специфику работы Приемной комиссии.

3.6.9. Контролирует правильность приема заявлений от поступающих для организации ввода информации в базу данных программы «ТАНДЕМ: Университет».

3.6.10. Готовит к началу приемной кампании программное обеспечение, обновление «ТАНДЕМ: Университет» согласно новым правилам приема на текущий год.

3.6.11. Осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе «ТАНДЕМ: Университет» своевременно заносит сведения, изменения, поправки о поступающих.

3.6.12. Обеспечивает реализацию суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

3.6.13. Обеспечивает предоставление сведений в федеральную информационную систему обеспечения и контроля проведения приемной кампании текущего года в соответствии с необходимыми требованиями и положениями.

3.6.14. Обеспечивает в пределах компетенции соблюдение требований о защите персональных данных.

3.6.15. Ежедневно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в университет. Формирует списки поступающих и размещает их на официальном сайте университета.

3.6.16. Подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в университет.

3.6.17. Готовит материалы для отчета приемной комиссии в соответствии с текущими требованиями.

3.6.18. Обеспечивает технических секретарей приемной комиссии журналом регистраций абитуриентов.

3.6.19. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

3.6.20. На официальном сайте размещает информацию согласно правилам приема текущего года.

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Первый экземпляр Положения хранится в административно-правовом управлении. Копия с отметкой административно-правового управления о принятии документа на учет хранится в учебном управлении, электронная копия – в базе данных и на официальном сайте университета.

Принято решением ученого совета университета от 28.10.2022г. (протокол №3).