

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **1** от **16 ЯНВ 2018**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **18 ЯНВ 2018** № **19**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ)
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ **18-019**

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

2. Состав ПК

2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК помимо председателя входят:

- а) члены ПК с правом решающего голоса:
 - заместители председателя ПК;
 - ответственный секретарь ПК и его заместитель(и);
 - члены ПК;
- б) члены ПК с правом совещательного голоса.

2.2 Члены ПК с правом решающего голоса имеют право:

- вносить на рассмотрение ПК предложения и принимать участие в их

обсуждении;

- принимать участие в голосовании.

Члены ПК с правом совещательного голоса имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов повестки ПК, вносить предложения, высказывать замечания, делать заявления, но без права голоса при голосовании и принятии решений ПК.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК университета вносит в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

2.6 ПК университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

3. Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются

председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте rostgmu.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания университета к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

3.2.2 Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

3.3 ПК университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта rostgmu.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в университет, проводится в ПК университета.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в университет одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте rostgmu.ru при подаче документов в университет;

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

4. Отчетность ПК

4.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы заседаний апелляционной комиссии (при наличии);

- договоры на целевой прием;

- расписание вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся университета.