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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Приемная комиссия, Университет).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в Университет.

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

4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

Уставом Университета;

Правилами приема на очередной учебный год;

иными локальными актами Университета.

5. Правила приема в Университет принимаются ежегодно не позднее 1 октября Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

6. Приемная комиссия выполняет следующее:

прием документов у поступающих на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;

проведение вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;

зачисление в состав студентов для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования.

7. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора.

8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

Проект

II. Состав Приемной комиссии. Обязанности членов приемной комиссии

9. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

10. В состав Приемной комиссии входят:

председатель (ректор Университета);

заместители председателя;

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря;

директор Медицинского колледжа при Университете;

деканы факультетов;

председатель профкома Университета;

начальник Учебного управления Университета.

В состав Приемной комиссии могут быть включены проректоры, другие преподаватели Университета, а также представители органов государственной власти, местного самоуправления.

11. Председатель Приемной комиссии - ректор Университета:

- руководит работой Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

- утверждает годовой план работы Приемной комиссии Университета;

- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах установленных функций;

- утверждает программы вступительных испытаний, тексты билетов, варианты письменных заданий для вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией Университета;

- обеспечивает хранение и тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

- утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией Университета;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет и колледж.

12. Заместители председателя Приемной комиссии:

- замещают председателя Приемной комиссии в его отсутствие и выполняют все возложенные на него обязанности;

- возглавляют работу апелляционной комиссии при рассмотрении результатов вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией Университета;

- организуют взаимодействие с Министерством образования и науки Рес-

Проект

публики Дагестан, а также Республиканским центром обработки информации по проведению ЕГЭ;

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Университет и колледж.

13. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет годовой план работы Приемной комиссии;

- обеспечивает членов Приемной и предметных экзаменационных комиссий нормативными документами по приему в Университет и Медицинский колледж;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- готовит проекты приказов ректора по организации и проведению приема, проекты приказов о зачислении в Университет и Медицинский колледж;

- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит к публикации все информационные материалы Приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет и Медицинский колледж;

- проводит обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку к вступительным испытаниям, проводимым Приемной комиссией Университета;

- проводит шифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

- по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

- координирует деятельность службы безопасности и комендантов корпусов Университета по обеспечению порядка на время приема документов и проведения вступительных испытаний;

- составляет отчет о результатах приема в Университет и Медицинский колледж.

14. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- организует обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет и Медицинский колледж;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- обеспечивает статистический учет и справочно-информационную поддержку работы Приемной комиссии.

15. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Университет и Ме-

Проект

дицинский колледж;

- проводят профориентационную работу среди поступающих;
- принимают участие в организации целевого приема;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачисления в состав студентов из числа поступающих.

16. Для приема документов и формирования личных дел поступающих на обучение приказом ректора Университета утверждается состав технической комиссии из числа работников, аспирантов и студентов Университета.

17. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

III. Организация работы Приемной комиссии

18. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение права граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

19. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

20. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранений документов Приемной комиссии.

21. В установленные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правилами приема сроки Приемная комиссия публикует на официальном сайте Университета следующие документы и информацию:

Устав Университета;

лицензию на осуществление образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

Правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно;

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр;

количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

Проект

информацию об особых правах и преимуществах при приеме на обучение;

информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

информацию о наличии общежитий;

количество мест для приема на обучение с указанием особой квоты и целевой квоты;

информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

22. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и информационном стенде размещаются информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

23. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебное управление Университета. Личные дела не поступивших на обучение хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев.

24. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. После завершения приема документов журнал прошивается, последний лист журнала подписывается ответственным секретарем и скрепляется печатью Приемной комиссии.

Поступающему (доверенному лицу) при личном (через доверенное ли-

Проект

цо) представлении документов выдается расписка о приеме документов.

25. Сведения о поданных заявлениях ежедневно заносятся в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

26. Информацию о результатах ЕГЭ по каждому поступающему Приемная комиссия получает с портала ФИС ГИА и приема.

27. С целью подтверждения достоверности представляемых поступающим документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) организации.

28. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, участию в конкурсе.

IV. Организация вступительных испытаний

29. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждается составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

Составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных преподавателей Университета. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и апелляционной комиссий преподавателей из других учебных заведений.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором Университета.

30. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

31. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

32. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, билеты тиражируются в необходимом количестве, утверждаются приказом председателя Приемной комиссии.

Все материалы вступительных испытаний хранятся в сейфе как документы строгой отчетности.

33. Вступительные испытания проводятся в письменной форме.

34. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

35. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

36. Общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов.

37. Поступающий однократно сдает каждое из вступительных испытаний.

38. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально),

Проект

допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

39. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и справочные материалы.

40. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема в Университет, уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

41. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Университета не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

42. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

43. Лица, не выдержавшие одно из вступительных испытаний (набравших количество баллов меньше минимального, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания), к последующим вступительным испытаниям не допускаются и считаются выбывшими из конкурса.

V. Порядок зачисления

44. Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной Университетом;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также баллов за индивидуальные достижения.

45. В установленные сроки в списках поступающих указываются следующие сведения:

1) по каждому поступающему без вступительных испытаний:

основание приема без вступительных испытаний;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие преимущественного права зачисления;

2) по каждому поступающему по результатам вступительных испытаний:

сумма конкурсных баллов;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

Проект

наличие преимущественного права зачисления;

3) наличие заявления о согласии на зачисление.

46. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

47. На каждом этапе зачисления Университет устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

48. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основания приема по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в Университет один или два раза.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Университет не ранее дня подачи заявления о приеме и не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в Университет не позднее 18 часов по местному времени.

49. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

50. При приеме на обучение по программам специалитета зачисление поступающих на общие бюджетные места проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде - 27 июля;

2) этап приоритетного зачисления - зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты (далее - места в пределах квот):

28 июля завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две и более организации высшего образования;

29 июля издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее - основные конкурсные места):

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление

Проект

на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа:

завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

3 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 100% указанных мест:

6 августа:

завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

8 августа издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

51. Лица, зачисленные в пределах особой и целевой квот, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

52. Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления. После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

53. При поступлении на обучение в Университет на места в рамках контрольных цифр по программам специалитета поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляются при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в Университет на указанные места, поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

54. Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе (предшествующих этапах) зачисления,

Проект

добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

55. При приеме на обучение по программам специалитета на места по договорам об оказании платных образовательных услуг процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

27 июля – размещение ранжированных по баллам списков поступающих на указанные места на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии;

10 августа – завершается прием заявлений о согласии на зачисление на указанные места;

11 августа - издается приказ о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, до заполнения 100% указанных мест.

56. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

Приказы о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

VI. Отчетность Приемной комиссии

57. Ежедневно со дня начала приема документов поступающих, в период формирования ранжированных списков и зачисления вся информация о приемной кампании высылается в ФИС ГИА и приема.

В установленные сроки на портале Министерства образования и науки Российской Федерации по адресу www.gzgu.ru в разделе «Мониторинг приемной кампании» представляется вся информация в соответствии с предлагаемыми формами отчетов.

58. По итогам приемной кампании ответственный секретарь готовит отчет и зачитывает его на заседании Ученого совета Университета.

59. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

приказы об утверждении составов приемной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий;

приказ о комиссии по приему документов и формированию личных дел поступающих;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

расписание вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

журнал регистрации поданных заявлений о приеме и документов;

приказы о зачислении.

Исполнитель – И.Г.Ахмедов, тел. 8(8722)635410

Проект