

Приложение №1 к приказу
№486 от «25» апреля 2022 г.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Шляхто



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А.
Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова).

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры, реализуемых в Центре Алмазова.

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

1.4. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 г. № 2085 «О 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»;
- приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 13.08.2021 г. № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации и осуществления приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом и иными локальными актами Центра Алмазова;

– Правилами приема, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение (дополнения и изменения к нему) вступает в силу с момента утверждения генеральным директором и действует до его отмены или принятия нового Положения.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приёмной комиссии является генеральный директор Центра Алмазова.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом генерального директора Центра Алмазова.

2.3. Срок полномочий персонального состава Приёмной комиссии составляет 1 (один) год с момента подписания приказа до конца проведения приёма по всем формам и программам обучения.

2.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

2.5. В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель (-ли) председателя приёмной комиссии,
- ответственный секретарь,
- заместители ответственного секретаря,
- деканы факультетов,
- председатели экзаменационных комиссий,
- председатель контрольно-ревизионной группы,
- лица, ответственные за информационно-техническое обеспечение приёмной кампании, представители профессорско-преподавательского состава,
- юрисконсульт юридического отдела Управления по правовому и кадровому обеспечению,
- представители общественных организаций.

2.6. В состав приёмной комиссии при необходимости могут быть включены (по согласованию) представители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Центр Алмазова лица, включенные в состав приёмной комиссии, могут быть отозваны из отпуска в порядке ст. 125 ТК РФ на основании приказа в связи с производственной необходимостью с письменного согласия работника на отзыв из отпуска.

2.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом генерального директора из числа работников Центра Алмазова.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии ежегодно до 1 июня текущего года утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.10. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приёмной комиссии в установленном в Центре Алмазова порядке.

2.11. Для обеспечения работы приёмной и экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом генерального директора утверждается технический секретариат (персонал) приёмной комиссии.

2.12. Рабочий день сотрудников приёмной комиссии не должен превышать 8 астрономических часов, включая перерыв на обед.

2.13. Состав технических секретарей приёмной комиссии формируется по представлению

руководителей структурных подразделений Института медицинского образования (далее - ИМО) на период проведения приёмной кампании из числа педагогических работников (доцентов, ассистентов, старших преподавателей, преподавателей), учебно-вспомогательного персонала (старших лаборантов, лаборантов), работников службы технической поддержки, инженерно-технического персонала и других работников структурных подразделений.

2.14. К работе в приёмной комиссии на добровольной основе могут привлекаться лица, обучающиеся в Центре Алмазова по программам магистратуры, ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре любых курсов обучения, а также по программам специалитета, полностью завершившие третий курс обучения.

2.15. Запись обучающихся для участия в работе Приёмной комиссии проводится до 10 мая текущего года, кандидатуры обсуждаются с профильными кафедрами, деканами и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

2.16. В целях организации работы, приема посетителей, хранения документов, наглядных материалов работникам приёмной комиссии предоставляются специально оборудованные помещения.

3. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приёмная комиссия на основании представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляет прием обучающихся.

3.2. Основные цели приёмной комиссии:

- организация и координация работы по подготовке и проведению приема абитуриентов на 1 курс;
- контроль соблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно.

3.3. В целях успешного достижения цели по формированию контингента учащихся приёмная комиссия проводит следующую работу:

- готовит проект перечня вступительных испытаний и формирует программы вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно для соответствующих категорий абитуриентов;
- организует и контролирует ход приёмной кампании с обязательным информированием общественности о результатах конкурсного отбора абитуриентов;
- организует информирование абитуриентов путем размещения правил приема, перечня вступительных испытаний, программ вступительных испытаний и другой информации на официальном сайте ИМО Центра Алмазова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://education.almazovcentre.ru/>, далее - официальный сайт);
- организует прием документов, принимает решение о допуске абитуриентов к прохождению вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (многофункциональный телефон 8-(812)-670-44-83) и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими; с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении;
- осуществляет контроль над работой экзаменационных комиссий;
- принимает и передает в апелляционную комиссию жалобы поступающих в порядке, установленном Правилами приема на соответствующий год;

- координирует деятельность подразделений, ответственных за профориентацию молодежи, подготовку к сдаче вступительных испытаний;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема.

3.4. В подготовительный период приёмная комиссия координирует работу по профориентации абитуриентов, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, обеспечивает условия документационного хранения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приёмной комиссии Центра Алмазова:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, касающихся приема обучающихся;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приема;
- руководит разработкой нормативных документов Центра Алмазова, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приема;
- утверждает план работы приёмной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема, график приема граждан членами приёмной комиссии;
- назначает ответственного секретаря приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема на обучение, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает составы приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве подготовительных экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- утверждает варианты материалов вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Центр Алмазова;
- проводит заседания приёмной комиссии;
- принимает окончательное решение в случае равенства голосов при разногласии между членами приёмной комиссии;
- контролирует исполнение решений приёмной комиссии;
- заключает договоры от имени Центра Алмазова о целевом обучении, а также об обучении на местах с оплатой стоимости обучения.

4.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- координирует работу членов приёмной комиссии;

- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приёмной комиссии;
- осуществляет подбор и представляет на утверждение составы приёмной, экзаменационных, апелляционной, аттестационной комиссий;
- организует изучение членами приёмной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий Правил приема и других нормативных документов, касающихся приема;
- контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний и их тиражирование в необходимом количестве;
- определяет перечень помещений и оборудования, необходимых для проведения приема документов, консультаций, вступительных испытаний, а также размещения технического секретариата;
- контролирует ведение делопроизводства приёмной комиссии и оформление личных дел абитуриентов;
- контролирует подготовку договоров о целевом обучении, а также об обучении на местах с оплатой стоимости обучения;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- участвует в проведении просмотров экзаменационных работ и апелляций;
- осуществляет контроль за соблюдением норм рабочего времени, трудовой дисциплины и оплаты труда экзаменаторов, работников технического секретариата приёмной комиссии, предусмотренных Положением о приёмной комиссии;
- руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Центр Алмазова;
- проводит заседания приёмной комиссии в отсутствие председателя.

4.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- составляет годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу приёмной комиссии;
- готовит материалы и проекты документов к заседаниям приёмной комиссии Центра Алмазова;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и ее надлежащее хранение;
- организует и контролирует обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний, консультаций, работы апелляционной комиссии;
- организует подготовку договоров о целевом обучении, а также об обучении на местах с оплатой стоимости обучения;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в Центр;
- контролирует правильность и своевременность внесения сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - ФИС ГИА и приема);
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приёмной комиссии, а также

осуществляет руководство его работой;

- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, обеспечивает их хранение как документов строгой отчетности;
- осуществляет подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- планирует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов во время вступительных испытаний;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов вступительных испытаний поступающих, проведение просмотров работ и апелляций;
- осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
- участвует в проведении просмотров экзаменационных работ и проведении апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- обеспечивает организацию и контроль проведения «Дня открытых дверей»;
- организует ведение делопроизводства приёмной комиссии и оформление личных дел абитуриентов;
- ведет прием граждан и организует подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема в Центр Алмазова;
- направляет запросы в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- контролирует правильность оформления личных дел, подготовку и передачу личных дел, обучающихся Центра Алмазова в соответствующие структурные подразделения;
- руководит работой по учету и статистике приема;
- готовит отчет о работе приёмной комиссии;
- контролирует ведение протоколов приёмной комиссии и других отчетных материалов, обеспечивает их сохранность

4.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в период приёмной кампании, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники и пр.;
- осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в подготовке документов и материалов, в том числе приказов, по организации и проведению приёмной кампании;
- организует подготовку и размещение на официальном сайте и информационных стендах приёмной комиссии необходимой информации;
- готовит статистические отчеты для своевременного предоставления в вышестоящие органы, а также регулярную отчетность о ходе подачи заявлений, обеспечивает регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- проводит инструктаж технического секретариата приёмной комиссии и контролирует его работу;
- проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность;
- направляет копии документов иностранных абитуриентов (паспорт, виза, миграционная карта, уведомление о регистрации по месту пребывания) специалисту общего отдела для проведения первичной проверки соблюдения правил миграционного учета;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в проведении шифровки/дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- обеспечивает, совместно с ответственным секретарем и председателями экзаменационных комиссий, обработку результатов вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно, формирование и хранение экзаменационных ведомостей;
- контролирует заполнение данных о приёмной кампании в ФИС ГИА и приема (структура и объем приема, конкурсные группы, вступительные испытания, индивидуальные достижения) и др.;
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в Едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ), результатах ЕГЭ абитуриентов и, в случае необходимости, осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим;
- заносит сведения о результатах вступительных испытаний и начисленных баллах за индивидуальные достижения в подсистему «Приёмная комиссия» информационно-аналитической системы 1С «Университет» (далее по тексту подсистема «Приёмная комиссия», информационно-аналитическую систему (далее - ИАС));
- формирует приказы для ФИС ГИА и приема и публикует их;
- по окончании работы приёмной комиссии обеспечивает хранение документов приёмной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел Центра Алмазова;
- готовит материалы для итогового отчета о приеме;
- ведет прием граждан по вопросам приема;
- контролирует передачу личных дел, не поступивших абитуриентов специалисту по организации работы с абитуриентами;
- организует демонтаж оборудования и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.5. Председатель контрольно-ревизионной группы:

- проводит инструктаж технического секретариата по вопросам оформления личных дел;
- контролирует оформление и передачу в сектор документационного обеспечения личных дел, зачисленных на первый курс;
- участвует в подготовке шаблонов документов приёмной комиссии (бланков, форм и пр.) и их тиражировании, подготовке образцов заполнения;
- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно;
- обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности;
- участвует в проведении вступительных испытаний и апелляций;
- участвует в проведении шифровки/дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- под контролем ответственного секретаря вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистема «Приёмная комиссия»;
- в период приема документов и зачисления обеспечивает оформление и хранение материалов вступительных испытаний, поступающих как документов строгой отчетности.

4.6. Ответственный за информационно-техническое сопровождение приёмной кампании:

4.6.1 В качестве лица, взаимодействующего с ФИС ГИА и приема:

- регистрирует Центр Алмазова в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС;
- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 г. № 2085 «О 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», в том числе:

- в установленные сроки загружает в ФИС сведения о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным условиям поступления, сроки проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления; перечень и формы вступительных испытаний, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее - минимальное количество баллов); информация об особых правах и преимуществах поступающих; информация о перечне индивидуальных и другие документы;
- в период приема документов ежедневно:
 - загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
 - посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ИМО (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ИМО выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю приёмной комиссии;
- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;
- загружает приказы о зачислении;
- готовит материалы для отчетов о приеме и загружает их в систему;

4.6.2 отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы «Приёмная комиссия»:

- организует обучение сотрудников технического секретариата приёмной комиссии работе с подсистемой «Приёмная комиссия»;
- организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники – персональных компьютеров, принтеров и т.п. (далее – ВТ) от подразделений; установку и настройку программного обеспечения на средствах ВТ для эксплуатации ИАС;
- организует работы по сопровождению ИАС;
- организует своевременную настройку, заправку и ремонт средств ВТ, используемых во время эксплуатации ИАС;
- организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с ИАС;
- контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом в базу данных ИАС;
- осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему «Деканат» ИАС;

4.6.3 при работе с федеральной базой данных по первичной аккредитации выпускников (далее - ФБД ПА) обеспечивает:

- бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с ФБД ПА, а также постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ФБД ПА;
- безопасность персональных данных участников первичной аккредитации при их обработке в ФБД ПА;
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- своевременное проведение проверки результатов ПА всех поступающих, и распечатка справок о результатах проверки поступающих, прошедших по конкурсу на вакантные места при подготовке приказов о зачислении.

4.6.4 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта ИМО:

- своевременно размещает на официальном сайте материалы, регламентирующие прием в Центр Алмазова, расписание вступительных испытаний, результаты вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно, ранжированные списки, приказы о зачислении, информацию об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.;
- размещает подробную информацию об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым в Центре Алмазова реализуются образовательные программы;
- регулярно обновляет динамику статистической информации о ходе приема документов;
- удаляет приказы о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема, а также информацию, потерявшую актуальность;
- организует работу раздела форума официального сайта по вопросам приема и модерировать этот раздел; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы;
- готовит материалы для различных отчетов.

4.7. Член приёмной комиссии – председатель экзаменационной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует подготовку программ вступительных испытаний;
- готовит материалы для вступительных испытаний, представляет эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии;
- ~~– осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий;~~
- проводит проверку работ и результаты оформляет в ведомости;
- участвует в проведении просмотров экзаменационных работ и апелляции.

4.8. Член приёмной комиссии – декан факультета:

- организует работу на факультете по приему документов;
- организует и руководит профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультете.

- проводит профориентационное собеседование с лицами, поступающими на соответствующие специальности;

4.9. Член Приёмной комиссии - председатель профкома:

- участвует в формировании общественной Приёмной комиссии из числа ординаторов для работы в Приёмной комиссии;
- принимает участие в создании условий дня проведения вступительных испытаний в выделенной аудитории;
- принимает участие в решении вопросов оказания социальной поддержки абитуриентам, нуждающимся в этом.

4.10. Член приёмной комиссии имеет право:

- присутствовать при проведении вступительных испытаний;
- информировать в рамках своих полномочий руководство приёмной комиссии о ходе проведения вступительных испытаний и возникающих проблемах;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы приёмной комиссии, условий проведения вступительных испытаний;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях при подготовке вопросов для обсуждения в приёмной комиссии;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым приёмной комиссией, внесения в протокол заседания приёмной комиссии особого мнения.

4.11. Член приёмной комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях приёмной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать требования законодательства при проведении приема в Центр Алмазова;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии, а также поручения председателя и ответственного секретаря;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема в Центр Алмазова.

4.12. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены приёмной комиссии Центра Алмазова несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. При обработке персональных данных поступающих члены приёмной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приёмная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.2. Работа приёмной комиссии организуется в соответствии с планом ее работы, который составляется ответственным секретарем на один учебный год и включает в себя:

- подготовительный период,
- приём документов,
- проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления,
- мероприятия по организации отчётности.

5.3. Заседания приёмной комиссии проводятся в течение года не реже 1 раза в месяц, в случае необходимости председателем приёмной комиссии может быть назначено внеочередное заседание, в период приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления - заседания приёмной комиссии проводятся не реже чем 1 раз в неделю по мере накопления вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.4. Дата заседания приёмной комиссии определяется решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере основных этапов работы приёмной комиссии (приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению и пр.).

5.5. Повестка для заседания приёмной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

- 5.6.** Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы для заседаний приёмной комиссии, обеспечивают условия хранения документов.
- 5.7.** Заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.
- 5.8.** Все решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава.
- 5.9.** В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.
- 5.10.** По результатам заседания и работы приёмной комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (или его заместителем), ответственным секретарем приёмной комиссии, лицом, ведущим протокол, и заверяются гербовой печатью.
- 5.11.** Протоколы заседаний Приёмной комиссии хранятся в Приёмной комиссии.
- 5.12.** Решения приёмной комиссии являются обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре Алмазова.
- 5.13.** Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обоснованности и объективности оценки способностей и склонностей абитуриентов на первый курс приказом генерального директора создаются экзаменационные комиссии.
- 5.14.** Составы экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра Алмазова.
- 5.15.** Председатель экзаменационной комиссии назначается сроком на 1 (один) календарный год не более чем на протяжении трёх лет.
- 5.16.** Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета.
- 5.17.** Для обеспечения подготовки экзаменационных бланков, контроля правильности заполнения экзаменационных листов и ведомостей, а также своевременного информирования абитуриентов о результатах письменных вступительных испытаний до начала приема документов приказом генерального директора утверждается состав контрольно-ревизионной группы.
- 5.18.** Председатель контрольно-ревизионной группы является членом приёмной комиссии.
- 5.19.** Для обеспечения работы приёмной, контрольно-ревизионной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат.
- 5.20.** Срок полномочий экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один календарный год.
- 5.21.** Полномочия комиссий определяются соответствующими Положениями.
- 5.22.** Составы комиссий, а также технического секретариата, за исключением работников, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в указанных комиссиях.
- 5.23.** В установленные сроки до начала приема документов приёмная комиссия осуществляет информирование о приеме на обучение путем размещения на официальном сайте и информационном стенде размещает информацию об организации приема по программам высшего образования, установленную действующими нормативными актами, регламентирующими порядок поступления на соответствующий год.
- 5.24.** Информация размещается на официальном сайте ИМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дополнительно - на информационном стенде приёмной комиссии.
- 5.25.** В период приема документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением формы получения образования (очная).
- 5.26.** Прием заявления и документов, необходимых для поступления по каждому уровню высшего образования, осуществляется в приёмной комиссии в сроки, определяемые

Правилами приема в Центр Алмазова.

5.27. Документы, необходимые для поступления, представляются в приёмную комиссию одним из следующих способов:

- представляются лично поступающим,
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования,
- направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы «Личный кабинет поступающего»,
- посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) (в случае его использования).

5.28. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

5.29. Приёмная комиссия принимает к рассмотрению поступившие документы с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 по московскому времени.

5.30. Документы, поступившие после 18.00, принимаются к рассмотрению на следующий рабочий день.

5.31. Документы, поступившие в выходной или нерабочий (праздничный) день, принимаются к рассмотрению в ближайший следующий за ним рабочий день.

5.32. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Центр Алмазова не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

5.33. Поступающему при личной подаче документов в приёмную комиссию Центра Алмазова выдается расписка о приеме документов установленной формы, заверенная подписью лица, принявшего документы, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

5.34. Работающим абитуриентам по их запросу выдается справка (извещение) о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы, при этом факт получения извещения фиксируется поступающим личной подписью в листе выдачи указанного документа.

Извещение удостоверяется подписью ответственного секретаря приёмной комиссии, и скрепляются печатью.

5.35. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в ПС «1С» в течение 1(одного) календарного года со дня подачи документов, персональные данные абитуриентов, не зачисленных в Центр Алмазова, обезличиваются перед началом работы приемной кампании следующего года.

5.36. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который по окончании вступительных испытаний хранится в личном деле абитуриента.

5.37. Документы, представленные поступающим, независимо от способа их подачи, регистрируются в журналах регистрации установленной формы.

5.38. Регистрационные журналы подготавливаются до начала приема документов: листы регистрационного журнала (журналов) нумеруются, прошиваются печатью приёмной комиссии с указанием числа пронумерованных листов.

5.39. В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале (журналах) закрываются итоговой чертой ответственным секретарем приёмной комиссии. После черты в журнале регистрации, поступающих делается запись: «На ___ часов «___» _____ 20__ года в регистрационном журнале _____ сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов», которая заверяется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

5.40. Допускается ведение регистрационного журнала в электронной форме, при этом он распечатывается ежедневно по завершении приема заявлений, прошивается и заверяется

подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов все ранее распечатанные журналы объединяются в один. В период работы технического секретариата приёмной комиссии журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах.

5.41. По окончании срока работы технического секретариата приёмной комиссии журналы регистрации поступающих по специальности (направлениям подготовки) сдаются ответственному секретарю приёмной комиссии (его заместителям) на хранение. Дальнейшее хранение осуществляется в течение 1 (одного) календарного года, после чего журналы регистрации поступающих подлежат уничтожению.

5.42. Приёмная комиссия Центра Алмазова на основании полученных документов принимает решение: о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о допуске поступающего к участию в конкурсе и об условиях участия в конкурсе, об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

5.43. Приёмная комиссия Центра Алмазова информирует поступающего о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, размещаемый на официальном сайте (или размещения информации в личном кабинете абитуриента).

5.44. На каждого поступающего из поданных документов формируется личное дело, в котором в соответствии с описью хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.45. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

5.46. В период работы технического секретариата приёмной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и (или) сейфах приёмной комиссии.

5.47. Личные дела абитуриентов, поступивших в Центр Алмазова, оформляются техническим секретариатом приёмной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по оформлению личного дела и передаются ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) на хранение в отдел кадров обучающихся ИМО.

5.48. Контроль соблюдения требований п. 5.31 Положения при формировании личных дел осуществляет председатель контрольно-ревизионной группы.

5.49. По окончании работы приёмной комиссии личные дела абитуриентов, не поступивших в Центр Алмазова, остаются на хранении в приёмной комиссии в течение 6 (шести) месяцев.

5.50. За месяц до начала приема документов ответственный секретарь вместе с заместителем председателя приёмной комиссии распределяет обязанности между членами приёмной комиссии и техническим секретариатом по основным направлениям работы:

- прием и проверка заявлений с документами;
- подготовка личных дел поступающих;
- справочное (выдача справок и извещений),
- группа электронной обработки документов (ведение баз данных, проверка свидетельств первичной аккредитации, передача электронной отчетной информации в контролирующие органы).

5.51. Для обеспечения работы приёмной комиссии на вступительных испытаниях, проводимых Центром Алмазова самостоятельно, формируются следующие группы из технического секретариата:

- группа приема заявлений, проверки документов и идентификации личности;
- стол справок;
- группа по оформлению личных дел;
- группа по учету и хранению документов;
- группа дежурных по аудиториям.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам

формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

6.2. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы, и могут проводиться параллельно со сдачей ЕГЭ.

6.3. Все вступительные испытания проводятся очно на русском языке или на языке реализации программы.

6.4. Для абитуриентов, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, и на места по договорам с оплатой стоимости обучения устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

6.5. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов (не более 30 человек). Для проведения письменных вступительных испытаний и (или) письменных вступительных испытаний с использованием компьютерных технологий экзаменационные группы могут объединяться в экзаменационные потоки.

6.6. При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых Центром Алмазова самостоятельно, в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента к сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

6.7. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные или аттестационные испытания, абитуриент предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

6.9. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части оформления бланка ответа. Пользование мобильными средствами связи, дополнительной литературой во время вступительных испытаний запрещается.

6.10. Письменные работы зачисленных в Центр Алмазова хранятся в их личных делах, а не зачисленных абитуриентов уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

6.11. Процедура устного экзамена (собеседования) оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к абитуриенту и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

6.12. Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

6.13. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к нему в резервный день в пределах установленных расписанием сроков на основании письменного заявления, в котором должна быть указана причина пропуска, и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска вступительных испытаний. Уважительной причиной пропуска вступительного испытания могут являться:

- болезнь поступающего,
- задержание поступающего органами правопорядка,
- невозможность прибытия на экзамен из-за возникнувших чрезвычайных ситуаций.

Каждое из выше указанных обстоятельств должно быть подтверждено документально.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте и на

информационном стенде приёмной комиссии утвержденных председателем приёмной комиссии списков поступающих, зачисление которых рассматривается приёмной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на места в рамках контрольных цифр приема (далее - КЦП), места по договорам с оплатой стоимости обучения, места, выделенные для целевого приема) с указанием суммы набранных баллов.

7.2. На направление подготовки (специальность) зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов - лица, имеющие преимущественное право на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лица, имеющие более высокий балл по профильному общеобразовательному предмету (вступительному испытанию профессиональной и (или) творческой направленности).

7.3. В случае равенства, поступающих по критериям ранжирования с учетом соблюдения права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программы соответствующего уровня и направленности, устанавливается следующий порядок (при зачислении на программу специалитета): приоритет отдается победителям и призерам Алмазовского молодежного форума.

7.4. Перечень индивидуальных достижений может быть дополнен в период проведения приема:

- наличие среднего профессионального медицинского образования;
- наличие стажа работы (по медицинским специальностям и должностям);
- наличие способности и склонности к избранной специальности (окончившие УПК медицинского профиля, малый медицинский факультет, школы медико-биологического профиля, имеющие грамоты по профилирующим предметам (районный уровень и выше);
- средний балл по представленному документу об образовании и др.

7.5. Зачисление осуществляется на 1 курс.

7.6. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов, ординаторов, аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших «полупроходной» балл). На основании решения приёмной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, ординаторов или аспирантов.

7.7. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдается справка для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Центр Алмазова.

7.8. Зачисленные на обучение студенты до 1 сентября должны дополнительно представить в приёмную комиссию:

- 6 фото размером 3x4 для оформления документов,
- справку с допуском на занятия по физической культуре,
- медицинские документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра, прививочный сертификат.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

8.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Центра Алмазова.

8.2. Отчетными документами Приёмной комиссии Центра Алмазова являются:

- правила приема в Центр Алмазова (по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры на очередной учебный год; по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; по образовательным программам ординатуры);

- положение о приёмной комиссии Центра Алмазова;
- положение о предметных экзаменационных комиссиях;
- положения об экзаменационных комиссиях;
- положение об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, установленное количество дополнительных мест, установленную квоту целевого приема;
- журнал (журналы) регистрации документов, поступающих;
- приказы по утверждению составов Приёмной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Центр Алмазова.

8.3. Личные дела зачисленных в Центр Алмазова передаются в сектор документационного обеспечения обучающихся. Описи передачи дел подписываются представителем заведующим сектором документационного обеспечения обучающихся и представителем приёмной комиссии.

8.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения и дополнения в Положение осуществляются путём подготовки положения в новой редакции ответственным секретарем приёмной комиссии Центра Алмазова и утверждения генеральным директором по представлению директора ИМО.