



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КГМУ



А.С. Созинов
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК- ПСП 103-01-14

Версия 2.0

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель высшего
руководства по качеству
проф. Л.М. Мухарямова

«20» марта 2014 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь Приемной комиссии	Титова С.А. <i>Titova</i>	24.03.2014
Проверил	Проректор по образовательной деятельности	Мухарямова Л.М. <i>Mukharimova</i>	24.03.2014
Согласовал	И.о. начальника юр. отдела	Миронова Е.С. <i>Mironova</i>	24.03.2014
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 9



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

1. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих, проведения в этот период профориентационной работы, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Казанского ГМУ.

Приемная комиссия является структурным подразделением Казанского ГМУ и подчиняется ректору университета.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. N 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
- Уставом Казанского ГМУ;
- Правилами приема в Казанский ГМУ;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- иными документами (приказами, инструктивными письмами, разъяснениями и т.п.) вышестоящих организаций, учредителя и правительства Российской Федерации;
- иными документами, утвержденными ректором Казанского ГМУ.

3. Состав приемной комиссии

Председатель - ректор Казанского ГМУ, заместитель председателя - проректор по образовательной деятельности, проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе, члены: ответственный секретарь, деканы (или заместители деканов) факультетов, два профессора (доцента) или заведующих, как правило, профилирующими кафедрами, руководители профсоюзной организации вуза, руководители региональных исполнительных органов власти, органов здравоохранения.

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

Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора вуза. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.

Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждаются составы и председатели предметных экзаменационных комиссий, составы и председатели аттестационных комиссий, составы и председатели апелляционных комиссий, а также,



технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала вуза.

Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, за исключением лиц, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять на 1/3. Для осуществления текущей работы в течение года назначается делопроизводитель; выделяется специально оборудованное помещение для приема посетителей, хранения документов, наглядных пособий.

4. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии предъявляются:

- устав вуза;
- правила приема в вуз, утвержденные приказом ректора;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и дополнительные места;
- приказы ректора об утверждении плана целевого приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих и их личные дела;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных экзаменов;
- критерии оценок на вступительных экзаменах, положение о проведении апелляций;
- экзаменационные ведомости, акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

2. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, включая:

- организацию приема документов
- разработку и организацию профориентационной работы, в т.ч. координация подразделений вуза, участвующих в ее проведении
- контроль за работой предметных экзаменационных комиссий в период проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно
- ведение учетно-отчетной документации
- разработка, планирование и реализация системы менеджмента качества приемной комиссии
- контроль за деятельностью технических подразделений, обеспечивающих проведение приема.

2.1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

РАБОТЫ ВУЗА

Профориентационная работа возглавляется Советом по профориентации, председателем которой является проректор по образовательной деятельности. В состав его входят деканы факультетов, представители ведущих клинических кафедр, ответственный секретарь приемной комиссии, руководители производственной практики и интернатуры, заведующий отделением довузовской подготовки, исходя из результатов работы за предыдущий год, составляется план профориентационной работы, которая проводится в течение всего года.

2.2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

1. Создание профориентационных центров на базе средних образовательных учреждений, в том числе в районах с низкой обеспеченностью медицинскими кадрами, где по утвержденному плану в течение года проводится постоянная работа сотрудниками кафедр (лекции, беседы, консультации, экскурсии, олимпиады).
2. Организация встреч профессорско-преподавательского состава с учащимися городских школ.
3. Организация с привлечением студентов старших курсов встреч со средним и младшим персоналом больниц с целью ознакомления с вузом, правилами приема.
4. Профориентационная работа профессорско-преподавательского состава, ординаторов и интернов во время выездов для проведения лечебно-консультативной работы в районах республики.
5. Работа в прикрепленных республиках и областях (встречи, консультации, лекции, олимпиады).
6. Направление писем с условиями приема, заданием по направлению абитуриентов в адрес исполнительных и административных органов.
7. Направлением писем с условием приема в адрес районных военных комиссариатов для привлечения демобилизованных из рядов вооруженных сил.
8. Проведение дня "Открытых дверей" и участие в выставках «Образование. Карьера».
9. Публикация информационных материалов в республиканских, областных, районных газетах и др. средствах массовой информации.
10. Спецвыпуск многотиражной газеты вуза для абитуриентов.
11. Профориентационная работа в период приема документов в виде индивидуальных собеседований.

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задач по приему приемная комиссия:
- координирует деятельность подразделений вуза, ответственных за профориентационную работу, довузовскую подготовку, информационную поддержку абитуриентов;



- принимает решения о распределении целевой квоты по специальностям и мест по договорам об оказании платных образовательных услуг
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия участия их в конкурсе;
- при необходимости проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующую их способностям, склонностям и подготовке;
- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и апелляционных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;
- рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных экзаменов;
- 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.

3.1. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Выпуск рекламного проспекта о вузе (февраль-март).
2. Выпуск специального номера многотиражной газеты вуза, посвященного приему в вуз (апрель).
3. Помещение объявлений в средствах массовой информации о «Дне Открытых дверей» (апрель).
4. Помещение объявлений в республиканских, областных, районных газетах об организации подготовительных курсов (июнь).
5. Помещение объявлений в республиканских, областных, районных газетах о правилах приема в вуз.
6. Рассылка информационных материалов (номера многотиражной газеты с правилами приема, программа вступительных экзаменов) по районам, прилегающим республикам и областям (в течение года).
7. Подготовка наглядных пособий для абитуриентов с образцами заполнения документов (июнь).
8. Подготовка стендов с правилами приема в вуз для установления перед зданием приемной комиссии и другими учебными корпусами вуза.
9. Подготовка рекламной афиши с правилами приема в вуз.
10. Подготовка стенда об истории вуза, его уставе, кафедрах и факультетах, научном студенческом обществе, подготовительном отделении.
11. Подготовка специальных номеров стенных газет факультетов, посвященных абитуриенту.
12. Публикация всех материалов о правилах приема, порядке зачисления, графики работы приемной комиссии, расписании ЕГЭ в основное и дополнительное время, списки подавших документы на web-сайте Казанского ГМУ

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРИАТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕГО СТРУКТУРА.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

Технический персонал (секретариат) приемной комиссии подбирается по рекомендации административного аппарата вуза из числа наиболее ответственных сотрудников, которые смогут обеспечить на должном уровне работу приемной комиссии. Приказ об утверждении технического персонала приемной комиссии издается ректором не позднее чем за 2 мес до начала приема документов.

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Номенклатура дел приемной комиссии
2. Положение о приемной комиссии
3. Политика и Цели в области качества
4. Должностные инструкции документоведа приемной комиссии
5. Документы по планированию деятельности приемной комиссии
6. Перечень нормативной и технической документации
7. Перечень видов записей и данных по качеству приемной комиссии
8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК
9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования

5. ВЗАИМОСВЯЗИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: - Министерство здравоохранения РФ (учредитель) - Минобрнауки России - иные организации	- приказы, инструктивные письма, разъяснения - приказы, инструктивные письма, разъяснения - документы организаций, которыми приемная комиссия руководствуется в своей работе	- документация, согласно требуемым формам отчетности - информация в соответствии с запрашиваемыми формами
Б Должностные лица и подразделения организации: - ректор университета - учебно-методическое управление - деканаты факультетов	- документы, утвержденные ректором Казанского ГМУ - инструктивно-методическая документация для организации работы приемной комиссии - информации для	- информации и отчетных документов по запрашиваемым формам - отчетная информация - сведения о зачислении



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

- отдел информационных технологий	использования в период профориентационной работы с абитуриентами - обеспечение технической поддержки вычислительной техники	абитуриентов в число студентов
Бухгалтерия	Согласованные сметы доходов и расходов; Начисление и выплата заработной платы, премий; Информация о поступлениях денежных средств	Проект сметы доходов и расходов; Приказы на заработную плату; Заявки на оплату приобретения основных средств, расх.материалов, услуг связи
Канцелярия	Зарегистрированная входящая/исходящая документация	Исходящая документация
Отдел гос. закупок	Товары, работы и услуги в соответствии с поданными заявками	Заявки на закупки товаров, работ, услуг
Юридический отдел	Согласованные договоры; Подписанные приказы	Договоры, соглашения



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	подпись



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение

СМК ПСП 103-01-14

О Приемной комиссии

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измен ения	Номер листа			Дата внесения измене ния	Дата введения измене ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственн ого за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъяттого				