

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«28» 03 2019 г.
№ 0.1.1.64-08/43-П/19

г. Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
«28» 03 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Приемная комиссия и КФУ соответственно).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – программы ординатуры).

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 29.03.2019 № 0.1.1.67-08/44/19 (далее – Правила приема), настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора КФУ. Председателем Приемной комиссии является ректор КФУ.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается первый проректор КФУ.

2.2. В состав Приемной комиссии также входят проректоры, директора институтов, ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям ординатуры председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными в установленном в КФУ порядке.

3. Полномочия и организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов поступающими осуществляет прием на программы ординатуры.

3.2. В целях защиты своих прав, поступающие самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по всем вопросам, связанным с поступлением в КФУ на обучение по программам ординатуры.

3.3. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в КФУ.

3.5. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

- Правила приема на обучение по образовательным программам ординатуры в КФУ;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;
- условия поступления, указанные в Правилах приема;
- информацию о количестве мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- программу вступительного испытания;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- 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, об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена Правилами приема);
- информацию о наличии общежития(ий);
- информацию о количестве мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр – с выделением целевой квоты);
- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление);
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

3.8. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.10. При поступлении в Приемную комиссию документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленных в Приемную комиссию доверенными лицами.

3.11. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде Приемная комиссия размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4. Проведение заседаний Приемной комиссии

4.1. Дата заседания Приемной комиссии определяется решением ее председателя по личной инициативе, по предложению ответственного секретаря, по мере завершения основных этапов приема документов, допуска к вступительным испытаниям и зачислению.

4.2. Повестка дня заседания Приемной комиссии определяется председателем Приемной комиссии (заместителем председателя) по предложению ответственного секретаря.

4.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ простым большинством голосов.

4.4. Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем и хранятся в Приемной комиссии.

5. Права, обязанности и ответственность членов Приемной комиссии

5.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- определяет повестку дня заседания Приемной комиссии;
- организует проведение тестирования;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема в КФУ;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в КФУ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

5.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема на обучение по программам ординатуры, а также приказов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии;
- производит прием документов, осуществляет оформление личных дел поступающих;
- обеспечивает размещение на официальном сайте КФУ и информационных стендах Приемной комиссии информации, предусмотренной Правилами приема;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в КФУ на обучение по программам ординатуры;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел ординаторов КФУ в Управление кадров;
- готовит отчет о приеме в КФУ на обучение по программам ординатуры;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями Номенклатуры дел КФУ;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поступления в КФУ;
- оказывает помощь в заполнении заявлений поступающими и проверяет правильность их оформления;
- проверяет комплектность документов и принимает их;
- информирует поступающих о сроках и правилах проведения вступительных испытаний и зачисления и (или) выдает соответствующую памятку;
- выдает расписку в приеме документов;
- обеспечивает возврат документов лицам, выбывшим из конкурса;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

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

5.5. При обработке персональных данных поступающих члены Приемной 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.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема на обучение по программам ординатуры в текущем году. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета КФУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- результаты вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным секретарем Приемной комиссии.

8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.


8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ИФМиБ КФУ.

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в Приемной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по биомедицинскому направлению



(подпись) А.П. Киясов