



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»



УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии
Ректор АНО ВО «Научно-клинический центр
имени Башларова»
С.М. Магомедов
«08» июль 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНО ВО «НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА»**

Махачкала 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Для организационного обеспечения проведения приема на обучение (организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу) организуется приемная комиссия АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее-ОУ).

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1075 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 №59805); Уставом ОУ; другими нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; иными локальными нормативными актами, утвержденными в ОУ..

1.3. Состав приемной комиссии ОУ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

1.4. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором ОУ.

Ответственный секретарь назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ОУ.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс приказом ректора, создаются предметные экзаменационные комиссии ОУ. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой

членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета ОУ.

1.7. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами ОУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Ежегодно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия ОУ объявляет:

- правила приема в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» по образовательным программам ВО;
- перечень, формы проведения и программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- количество мест для приема на обучение по каждому направлению подготовки по различным условиям поступления;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ОУ самостоятельно;
- количество мест в общежитиях (при наличии) для иногородних поступающих;
- минимальное количество баллов вступительных испытаний, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, по различным условиям поступления;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- порядок зачисления и др.

Указанная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Поступающему в ОУ предоставляется возможность ознакомиться с уставом ОУ, лицензией

на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений о приеме, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме, списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, представляются по каждому направлению подготовки и размещаются на официальном сайте ОУ и на информационном стенде приемной комиссии и обновляются ежедневно.

2.4. Подача заявления о приеме в ОУ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление – при приеме на обучение по образовательным программам специалитета; с правилами приема на обучение, утверждаемыми ОУ, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ОУ самостоятельно;

- при поступлении на обучение по программам специалитета подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им для поступления документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. На поступающего, сдающего вступительные испытания, организуемые ОУ самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим (по запросу) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии ОУ.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования программам специалитета.

3.3. ОУ установлены три вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний признаются результаты ЕГЭ либо вступительные испытания проводятся ОУ самостоятельно.

3.4. Лица, имеющие право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых

ОУ самостоятельно, могут сдавать все общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ОУ самостоятельно для отдельных категорий поступающих, либо сдавать одно или несколько общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ОУ самостоятельно, наряду с использованием результатов ЕГЭ в качестве результатов других общеобразовательных вступительных испытаний.

Указанные лица могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ОУ самостоятельно, вне зависимости от того, участвовали ли они в сдаче ЕГЭ.

3.5. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.6. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.7. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

3.8. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, утверждаются на заседании соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.9. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы без разрешения председателя приемной комиссии) не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.10. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъяв-

ляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписку и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационные задания, листы для выполнения письменных заданий, листы для черновика. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов.

3.11. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

3.12. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

Каждая оценка по письменному экзамену заносится в экзаменационный лист поступающего и в экзаменационную ведомость.

3.13. Письменные работы зачисленных в ОУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ОУ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день.

3.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого ОУ самостоятельно для поступающих на обучение по программам специалитета, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) лично или направляется через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ОУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

4.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

4.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

4.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол хранится вместе с экзаменационными ответами и экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки.

5. Права и обязанности приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

1. Руководит всей деятельностью приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Руководит разработкой нормативных документов ОУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии ОУ и планы материально-технического обеспечения приема.

5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

7. Утверждает экзаменационные материалы.

8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.

9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных Комиссий.

10. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ОУ.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

2. Организует разработку нормативных документов ОУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания

всех форм.

4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций и работников научно-исследовательских учреждений.

5. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое им оборудование.

7. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

5. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала.

6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

7. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

9. Руководит работой по подготовке к публикации учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

5.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

8. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

9. Организует разработку нормативных документов ОУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

10. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.

11. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций и работников научно-исследовательских учреждений.

12. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

13. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое им оборудование.

14. Участвует в собеседованиях с поступающими.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

13. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
14. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
15. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
16. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
17. Контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала.
18. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
19. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
20. Организует агитационную и профорориентационную работу приемной комиссии.
21. Руководит работой по подготовке к публикации учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
22. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
23. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
24. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
25. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.
26. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
27. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
28. Руководит работой по профорориентации, учету и статистике поступающих.

5.6. Председатель апелляционной комиссии:

1. Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения апелляций.
2. Вносит предложения о составе апелляционных комиссий.
3. Определяет сроки и место проведения апелляций.
4. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
5. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии.
6. Своевременно передает в приёмную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных.
7. Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

6. Организация зачисления

- 6.1. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией ОУ списков, поступающих по каждому конкурсу поступающие для зачисления обязаны в сроки,

установленные правилами приема в ОУ, представить в приемную комиссию ОУ заявление о согласии на зачисление и оригинал документа установленного образца, удостоверяющего образование соответствующего уровня, или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

6.3. На основании решения приемной комиссии ректор ОУ издает в установленные правилами приема в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

6.4. Приказы о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте ОУ и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.5. Зачисление для обучения по программам специалитета осуществляется во время работы приемной комиссии.

6.6. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ОУ.

6.7. После зачисления личные дела передаются в структурное подразделение, которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

6.8. Личные дела не зачисленных хранятся в отделе кадров в течение 6 месяцев. Оригиналы документов об образовании (и других документов) не зачисленных выдаются на руки поступающему или сдаются в архив ОУ.

6.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6.10. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии ОУ. Срок хранения составляет 1 год.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.