

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

13.06.2023

№ 150

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о приемной комиссии  
ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, принятое Ученым советом протокол № 13 от 13.06.2023, являющееся приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела информационных технологий Четыркину В.Г. разместить положение на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по воспитательной работе Бердяеву И.А.

Ректор



Т.В. Заболотских



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА  
Минздрава России

Т.В.Заболотских

Решение ученого совета протокол  
№ 16 от 13.06.2023 г.

**Положение о приемной комиссии  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Амурская  
государственная медицинская академия» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии по набору на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская Государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее академия, ВУЗ).

1.2. Положение о приемной комиссии утверждается ректором академии.

1.3. Приемная комиссия ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее приемная комиссия) является функциональным подразделением, созданным с целью организации приема в академию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- законодательными актами, подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, регламентирующими вопросы приёма в высшие учебные заведения;
- уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- другими документами федерального или ведомственного органа управления высшим образованием;
- локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

## 2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по воспитательной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2. 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.

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

2.4. Члены приемной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения приемной комиссии и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях академии при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.5. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором академии из числа работников академии.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Начало работы приемной комиссии не позднее ноября месяца года, предшествующего приему документов. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета академии.



2.8. Не позднее 1 месяца до начала вступительных испытаний, для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам специалитета приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии из числа преподавателей академии. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

2.9. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов формируется технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, ординаторов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

2.10. Техническое сопровождение деятельности приемной комиссии обеспечивают сотрудники отдела информационных технологий.

2.11. С целью информационного сопровождения приемной кампании назначаются: ответственные за взаимодействие с ФИС ГИА и приема, Суперсервисом «Поступление в ВУЗ онлайн», ИАС «Мониторинг», ПОС.

2.12. Для обеспечения деятельности приемной комиссии формируется состав консультационного пункта (консультирование поступающих об образовательных программах академии, правилах приема, текущей конкурсной ситуации), пункта заключения с абитуриентами договоров об оказании платных образовательных услуг (заключение договоров, выдача и прием документов, подтверждающих оплату первого периода обучения, контроль процесса подписания договоров сторонами), пункта проверки и хранения личных дел абитуриентов (проверка укомплектованности личного дела необходимыми документами, контроль правильного указания реквизитов предоставленных документов в заявлении, проверка корректности предоставления льгот (прав) на основании находящихся в личном деле документов, передача личных дел зачисленных абитуриентов в учебный отдел).

2.13. В случае нарушения кем-либо из сотрудников академии требований нормативных документов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя (заместителя) приемной комиссии от участия в организации и проведении приемной кампании.

2.14. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.15. Прием документов от поступающих, внесение их данных в информационную систему академии, формирование личных дел абитуриентов осуществляется группой операторов, формируемой, как правило, из числа обучающихся. Работа операторов осуществляется под руководством сотрудников приемной комиссии (подбор кандидатов, проведение необходимых инструктажей, контроль корректности выполнения обязанностей, разрешение нестандартных ситуаций)

2.16. В соответствии с Положением О защите персональных данных субъектов персональных данных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (протокол №16 от 27.04.2021 г.) члены приемной комиссии, технический персонал приказом ректора допускаются к работе с документами, содержащими персональные данные.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

3.1. При приеме в академию председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.2. Приемная комиссия должна обеспечивать 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 – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии считается принятым простым большинством голосов, если при голосовании присутствует не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.

3.4. Приемная комиссия в подготовительный период принимает участие в проведении профориентации молодежи, в организации процесса подготовки отдельных категорий граждан к сдаче вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно. Заблаговременно готовит бланки необходимой документации, информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы, обеспечивает условия хранения документов, знакомит с установленными требованиями и нормативными документами лиц, привлеченных к проведению приема.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает возможность ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему



предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение академия размещает информацию на официальном сайте [www.amursma.ru](http://www.amursma.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здания академии к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.

3.6. Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих порядков приема и правил приема.

3.7. С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте [www.amursma.ru](http://www.amursma.ru) и на информационных стендах приемной комиссии размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, в соответствии с требованиями Порядка приема. Указанные списки, а также информация о количестве поданных заявлений и информация об отказе в приеме документов с указанием причин отказа обновляются ежедневно.

3.8. Прием документов, необходимых для поступления в академию проводится в приемной комиссии академии. В случае организации выездных приемных комиссий, соответствующее решение оформляется приказом ректора.

3.9. Документы, необходимые для поступления, представляются в академию одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в академию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования - программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3) с использованием электронного сервиса подачи документов при поступлении на обучение по программам высшего образования – программам специалитета.

4) с использованием сервиса «Поступление в ВУЗ онлайн».

3.10. В период приема документов приемная комиссия:

✓ организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

✓ вносит 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

✓ осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия академии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

✓ осуществляет прием документов с регистрацией в системе 1С Университет Приемная комиссия.

✓ на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся поданные им документы, как документы строгой отчетности, ведомости с результатами вступительных испытаний (в том числе (при наличии) выписка из протокола решения апелляционной комиссии организации и акт об удалении со вступительных испытаний).

В период работы приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в академию, оформляются членами приемной комиссии в соответствии с требованиями Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации и передаются ответственным секретарем приемной комиссии на хранение в учебный отдел.

✓ не более чем в недельный срок со дня регистрации, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае поступления по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно), условиях его участия в конкурсе.

По результатам рассмотрения документов поступающих и проверки достоверности указанных в них сведений приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае поступления по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно) и выдаче экзаменационного листа или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов.

3.11. Сроки приема и перечень документов, необходимых для участия в конкурсе устанавливаются в соответствии с Порядками приема и Правилами приема в академию.

3.12. Основаниями для отказа в приеме документов и/или в допуске к вступительным испытаниям являются:

- неполнота сведений, указанных в документах;
- недостоверность сведений, указанных в документах;
- несоответствие специальности высшего образования по программам специалитета специальности высшего образования по программе ординатуры, на обучение по которой претендует поступающий, с учетом квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам, утверждаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Решение приемной комиссии доводится до сведения поступающих не позднее двух рабочих дней со дня его принятия путем размещения списков поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, и списков поступающих, не допущенных к вступительным испытаниям (с указанием причины отказа), на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте академии.

#### **4. Организация работы приемной комиссии при проведении вступительных испытаний**

4.1. Лицам, имеющим право на поступление по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, приемной комиссией выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.2. Приемная комиссия формирует экзаменационные группы в порядке регистрации документов.

4.3. Приемная комиссия объявляет расписание вступительных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии при приеме на обучение по программам специалитета не позднее 1 июня, при приеме на обучение по программам ординатуры и аспирантуры расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за десять рабочих дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Для поступающих на обучение по программам специалитета проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.5. Приемная комиссия устанавливает сроки проведения вступительных испытаний, в соответствии с Правилами приема.

4.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии. После утверждения все материалы тиражируются приемной комиссией в



присутствии председателя предметной комиссии в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.

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

4.8. Приемная комиссия объявляет результаты вступительного испытания на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

## **5. Организация работы приемной комиссии при проведении приема на целевое обучение**

5.1. Академия проводит прием на целевое обучение в пределах контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.2. Квота приема на целевое обучение для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.

5.3. Прием на целевое обучение проводится в рамках установленной квоты на основе договора о приеме на целевое обучение, заключаемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Поступающие в рамках квоты приема на целевое обучение при подаче документов, предоставляют копию договора.

5.5. Приемная комиссия формирует отдельный список поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение с указанием соответствующего региона, осуществляет процедуру зачисления на места, выделенные для приема на целевое обучение в строгом соответствии с правилами приема.

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1. Приемная комиссия организует прием на места с оплатой стоимости сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой вузом самостоятельно. Количество мест,

выделяемое для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, утверждается решением ректора академии.

6.2. Приемная комиссия формирует договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования. Оформленный договор передается в бухгалтерию.

6.3. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в соответствии с Правилами приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг для обучения по программам специалитета в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

## **7. Зачисление в академию**

7.1. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление на обучение по программам специалитета, ординатуры, аспирантуры производится в соответствии с Правилами приема в Академию и в установленные ими сроки на заседании приемной комиссии.

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении на обучение по программам специалитета, ординатуры, аспирантуры оформляется протоколами, в которых указываются основания для зачисления. На основании решения приемной комиссии в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России издаются приказы о зачислении в состав обучающихся академии (студенты, ординаторы, аспиранты). Списки зачисленных вывешиваются для общего ознакомления на стенде приемной комиссии и публикуются на официальном сайте Академии.

7.3. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

## **8. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии**

8.1 Председатель приемной комиссии:

8.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

8.1.2 Руководит разработкой нормативных документов академии, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в академию.

8.1.3 Утверждает план работы приемной комиссии, план заседаний приемной комиссии.

8.1.4 Определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений академии, обеспечивающих проведение приема на обучение в академию, контролирует их взаимодействие.

8.1.5 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

8.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

8.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых

академией самостоятельно.

8.1.8 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

8.1.9 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

8.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

8.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

8.2.2 Организует разработку нормативных документов академии, регламентирующих прием в академию и деятельность приемной комиссии.

8.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

8.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения сотрудников приемной комиссии.

8.2.5 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

8.3 Ответственный секретарь ПК:

8.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в академию, а также регламентирующие работу приемной комиссии.

8.3.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

8.3.3. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

8.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в академию.

8.3.5. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

8.3.6. Организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой.

8.3.7. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

8.3.8. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

8.3.9. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.



8.3.10. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

8.3.11. Контролирует работу заместителя и при необходимости выполняет его функции.

8.3.12. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов академии, зачисленных на первый курс, в учебный отдел.

8.3.13. Контролирует уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов.

4.3.14. Готовит отчет о результатах приема на заседание ученого совета.

8.3.15. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

8.3.16. Несет ответственность за заполнение всех форм мониторинга приемной кампании.

8.4 Заместитель ответственного секретаря:

8.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

8.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.

8.4.3. Участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе приказов по академии, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

8.4.4. Организует информационную работу приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

8.4.5. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

8.4.6. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в академию.

8.4.7. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

8.4.8. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

8.4.9. Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

8.4.10. Обеспечивает вместе с членами приемной комиссии обработку результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

8.4.11. Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Приемная комиссия» информационно-аналитической системы «1С-Университет».

8.4.12. В период приема документов и зачисления в академию

обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

8.4.13. По окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел академии.

8.5 Ответственный за техническое сопровождение и организацию информирования абитуриентов на официальном сайте академии:

8.5.1. Организует работу по размещению рабочих мест сотрудников приемной комиссии, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

8.5.2. Обеспечивает размещение информации на официальном сайте академии в соответствии с Правилами приема и Порядком приема.

8.5.3. Регистрирует академию в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

8.5.4. Организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники – персональных компьютеров, принтеров и т.п.; установку и настройку программного обеспечения для эксплуатации подсистемы «1С-Университет, Приемная комиссия».

8.5.5. Организует своевременную настройку, заправку и ремонт средств вычислительной техники, используемых во время работы приемной комиссии.

8.6. Ответственный за работу в ФИС:

8.6.1. Осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и Приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.6.2. В установленные сроки загружает в ФИС ГИА и Приема правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые академией в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

8.6.3. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС ГИА и Приема сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС ГИА и Приема проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС «1С-Университет» (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС ГИА и Приема и ИАС «1С-Университет» выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю приемной комиссии.

8.6.4. В период проведения вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, отправляет в ФИС ГИА и Приема результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

8.6.5 Готовит проекты приказов о зачислении.

8.6.6 Готовит материалы для отчетов о приеме в академию.

8.6.7. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

8.7 Ответственный за сопровождение подсистемы «1С-Университет, Приемная комиссия»:

8.7.1 Работает под руководством ответственного секретаря.

8.7.2 Организует обучение технического персонала работе с подсистемой «1С-Университет, Приемная комиссия».

8.7.3 Организует работу по сопровождению подсистемы «1С-Университет, Приемная комиссия».

8.7.4 Осуществляет проверку личных дел абитуриентов, проверяет полноту и правильность сведений, внесенных в подсистему «1С-Университет, Приемная комиссия».

8.7.5. Осуществляет обработку заявлений абитуриентов, поданных в электронной форме.

8.7.6. Формирует списки абитуриентов из подсистемы «1С-Университет, Приемная комиссия»

8.8. Ответственный за оформление личных дел и документов:

8.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

8.8.2. Проводит инструктаж технического персонала по вопросам оформления личных дел студентов, поступающих в академию.

8.8.3. Осуществляет проверку личных дел, поступающих в академию.

8.8.4. Контролирует оформление и передачу в учебный отдел личных дел студентов академии, зачисленных на первый курс.

8.8.5. Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

8.9. Ответственный за реализацию суперсервиса обеспечивает:

а) подключение информационных систем академии к федеральной информационной системе приема;

б) взаимодействие собственных "горячих" линий по приемной кампании с инфраструктурой единого контактного центра поддержки реализации суперсервиса;

в) внесение в федеральную информационную систему приема информации об условиях приема в академию, необходимой для реализации суперсервиса в рамках приемной кампании, в том числе о сроках проведения приема документов и вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (далее - вступительные испытания), о количестве мест в пределах квоты приема на обучение по программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов для лиц, имеющих особое право на прием в пределах квоты, и количестве мест в пределах квоты приема на целевое обучение;

г) внесение в федеральную информационную систему приема информации о назначении поступающему даты, времени, места и формы проведения вступительных испытаний не позднее одних суток до начала проведения вступительных испытаний;



д) внесение в федеральную информационную систему приема заявлений о приеме и изменений в них, поданных поступающими без использования единого портала, в течение одной минуты после их внесения в информационную систему академии при наличии такой возможности, но не позднее 4 часов с момента получения таких заявлений образовательной организацией;

е) внесение в федеральную информационную систему приема информации о рассмотрении заявлений о приеме вне зависимости от способов их подачи, в том числе результатов учета индивидуальных достижений, результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, в течение одной минуты после их внесения в информационную систему академии при наличии такой возможности, но не позднее 2 часов с момента получения соответствующей информации;

ж) информирование поступающих, в том числе подающих заявление о приеме без использования единого портала, о наличии возможности подачи заявления о приеме на едином портале и получении необходимой информации, на едином портале вне зависимости от способа подачи заявления о приеме;

з) внесение в федеральную информационную систему приема ранжированных списков, поступающих по каждому конкурсу по программам высшего образования;

и) публикацию ранжированных списков, поступающих по каждому конкурсу по программам высшего образования и их обновление на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием времени формирования содержащейся в них информации после внесения аналогичной информации в федеральную информационную систему приема;

к) внесение в полном объеме в федеральную информационную систему приема информации о наличии заявлений об отзыве поданных документов или оригинала документа об образовании, об отказе в зачислении, поданных поступающими без использования единого портала, а также о получении оригинала документа об образовании, поданного поступающим лично или через операторов почтовой связи, в течение одной минуты после внесения информации в информационную систему академии при наличии такой возможности, но не позднее 2 часов с момента их получения академией;

л) внесение в федеральную информационную систему приема сведений о приказах о зачислении, поступающих (реквизиты) в течение одной минуты после их внесения в информационную систему академии при наличии такой возможности, но не позднее 2 часов после их издания;

м) обработку поступивших в академию сообщений поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам приема в образовательные организации, в том числе с использованием суперсервиса, а также сообщений, направленных академией посредством электронной формы единого портала, в том числе по вопросам функционирования информационной системы академии;

о) представление поступающими информации о страховом номере индивидуального лицевого счета при подаче заявления о приеме посредством информационной системы академии;

п) внесение информации о страховом номере индивидуального лицевого счета в информационную систему академии при подаче заявления о приеме лично или через операторов почтовой связи.

## **9. Отчетность приемной комиссии**

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

- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для приема на целевое обучение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- договоры о приеме на целевое обучение, зарегистрированные в установленном порядке;
- протоколы допуска к вступительным испытаниям;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- приказы о зачислении на обучение по программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- личные дела поступающих.

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

9.3. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.