

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 образова-  
тельным программам высшего образования – программам  
ординатуры федерального государственного автономного об-  
разовательного учреждения высшего образования «Казан-  
ский (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