

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«10» июня 2019 г.

№ 127/сен

Нижний Новгород

Об утверждении положения о приемной комиссии, положения об организации приема на целевое обучение, положения об апелляционных комиссиях, положения об экзаменационных комиссиях

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 05.06.2019 г. (протокол № 6)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
2. Утвердить Положение об организации приема на целевое обучение в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.
3. Утвердить Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
4. Утвердить Положение об экзаменационных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Приложение:

1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 9 листах.
2. Положение об организации приема на целевое обучение в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на 9 листах.
3. Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 3 листах.
4. Положение об экзаменационных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 6 листах.

Ректор

Н.Н.Карякин

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «10» июня 2019 г.
№ 127/оси

Рассмотрено и утверждено Ученым Советом
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
«05» июня 2019 года, Протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский
исследовательский медицинский
университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПИМУ) создается для приема на обучение по программам специалитета, ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих в ПИМУ.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации; нормативными актами субъектов Российской Федерации; международными нормами, соглашениями и договорами;
- Правовыми нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Правовыми нормативными актами Министерства здравоохранения РФ;
- Локальными нормативными актами ПИМУ: Правилами приема в ПИМУ, утвержденными Ученым Советом ПИМУ; Уставом ПИМУ; правилами внутреннего трудового распорядка ПИМУ; правилами ОТ, ТБ и ПБ; настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Председателем приемной комиссии ПИМУ является ректор.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава ПИМУ.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора формируется технический секретариат из числа научно-педагогического состава, аспирантов, ординаторов, учебно-вспомогательного персонала ПИМУ. Состав технического секретариата утверждается приказом ректора ежегодно.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим Законодательством РФ, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ПИМУ простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии готовят информационные материалы, бланки документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического секретариата, организуют оборудование помещений для работы приемной и экзаменационных комиссий, технического секретариата, оформляют справочные материалы, организуют и проводят вступительные испытания, обеспечивают условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование поступающих по перечню в соответствии с правовыми нормативными актами РФ в области образования. Информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте ПИМУ.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ПИМУ размещает информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан. Информация предоставляется в соответствии с Правилами приема.

3.6. Подача заявлений о приеме и документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются, фиксируются подписью председателя приемной комиссии, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как материалы строгой отчетности.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего лица документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации документов. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист вступительных испытаний. В лист вступительных испытаний вносятся оценки, полученные на вступительных испытаниях. По окончании вступительных испытаний лист вступительных испытаний хранится в личном деле поступающего.

3.10. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.11. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте и размещаются на информационном стенде приемной комиссии в установленные нормативно-правовыми актами сроки.

3.12. Сведения о ходе приема документов, конкурсе и зачислении предоставляются в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ.

3.13. Для организации взаимодействия с Федеральной информационной системой ГИА и приема (далее – ФИС) из числа членов приемной комиссии назначается ответственный за взаимодействие с ФИС. В функции ответственного за взаимодействие с ФИС входит: организация взаимодействия с ФИС по защищенным каналам доступа, передача локальных нормативных

актов, регламентирующих прием, передача заявлений поступающих, передача данных о зачисленных в ПИМУ.

4. Функции

4.1. Организация и проведение приема на основные образовательные программы специалитета:

- утверждение и объявление Правил приема на основные образовательные программы специалитета на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня специальностей, по которым ПИМУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- утверждение и объявление перечня вступительных испытаний для каждого конкурса;
- утверждение и объявление минимального количества баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- утверждение и объявление приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление форм вступительных испытаний, проводимых ПИМУ;
- утверждение и объявление предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ПИМУ;
- утверждение и объявление сведений о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- утверждение и публикация программ вступительных испытаний, проводимых ПИМУ;
- утверждение и объявление количества мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, количества мест для приема на целевое обучение;
- публикация образца договора об оказании платных образовательных услуг;
- публикация информации о местах приема документов, необходимых для поступления, о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- утверждение и объявление сроков проведения приема для каждой совокупности условий поступления – сроков приема документов, необходимых для поступления на обучение, сроков проведения вступительных испытаний, сроков завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);
- утверждение и объявление предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- утверждение и публикация перечня и порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- публикация расписания вступительных испытаний и консультаций с указанием мест их проведения;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, в том числе сведений об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;

- организация и проведение вступительных испытаний ПИМУ;
- формирование списков поступающих;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами ПИМУ.

4.2. Организация и проведение приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- утверждение и объявление Правил приема на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня направлений подготовки для приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- утверждение и объявление форм проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация информации о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- публикация контрольных цифр приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по формам обучения, количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- публикация порядка учета индивидуальных достижений и начисления баллов за индивидуальные достижения;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление информации о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- утверждение и объявление даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования на соответствующий уровень получения высшего образования;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;

- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация пофамильных перечней лиц, прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными актами ПИМУ.

4.3. Организация и проведение приема на основные образовательные программы ординатуры:

- утверждение и объявление Порядка организации приема на обучение по основным образовательным программам ординатуры на очередной календарный год;
- утверждение и объявление перечня специальностей для приема на обучение по программам ординатуры;
- утверждение и объявление перечня и форм проведения вступительных испытаний по каждой специальности;
- утверждение и объявление особенностей проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- утверждение и объявление критериев оценки результатов вступительных испытаний;
- утверждение и объявление правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление общего количества мест для приема на обучение по каждой специальности;
- публикация информации о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- публикация образца договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- утверждение и объявление информации о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- утверждение и объявление порядка учета индивидуальных достижений поступающих;
- осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования на соответствующий уровень получения высшего образования;
- прием и проверка документов, предоставляемых поступающим;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- предоставление информации о количестве поданных заявлений, списков лиц, подавших документы;
- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям;

- публикация списков поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, и списков поступающих, не допущенных к вступительным испытаниям;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- формирование и публикация полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности по различным условиям приема;
- проведение конкурса и зачисления;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- подготовка и предоставление сведений об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- осуществление иных полномочий по организации приема граждан на основные образовательные программы соответствующего уровня, предусмотренные федеральными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ПИМУ.

4.4. Оформление и хранение учетно-отчетных документов приемной комиссии:

- Правила приема в ПИМУ;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема и количество мест для приема на целевое обучение;
- приказы, регламентирующие работу и состав приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- утвержденные списки поступающих;
- приказы о зачислении.

5. Обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- руководит разработкой локальных нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждает состав приемной комиссии;
- утверждает состав технического секретариата приемной комиссии;
- утверждает план и график работы приемной комиссии, план материально-технического обеспечения работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает программы и материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний на все уровни высшего образования;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ПИМУ, связанных с приемом в ПИМУ;

- утверждает пофамильные перечни лиц, зачисление которых будет рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки и специальности по различным условиям приема на все уровни высшего образования;
- утверждает приказы о зачислении на все уровни высшего образования;
- утверждает решения Приемной комиссии.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- готовит проекты правил приема, приказов, касающиеся организации и проведения приема на все уровни высшего образования, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания;
- информирует членов приемной, апелляционной и предметных экзаменационных комиссий о нормативно-инструктивных документах, регламентирующих прием;
- организует материально-техническое обеспечение для проведения приема документов, проведения вступительных испытаний;
- участвует в заседаниях приемной комиссии;
- ведет прием граждан и раздел официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- организует размещение информации о приеме на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте ПИМУ;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует внесение в ФИС сведений, необходимых для обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования на соответствующий уровень получения высшего образования;
- ведет переписку с Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам приема в ПИМУ, в том числе по вопросам организации приема на целевое обучение, переписку с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями по вопросам приема на целевое обучение;
- организует дни открытых дверей ПИМУ;
- предоставляет сведения об итогах приема в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; выступает на Ученом совете с отчетом о работе приемной комиссии.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке локальных нормативных актов ПИМУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку бланков документации комиссии;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;
- участвует в профориентационной работе приемной комиссии, в подготовке информационных материалов для поступающих;

- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов;
- контролирует работу технического секретариата приемной комиссии;
- организует и обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных работ поступающих на вступительных испытаниях;
- контролирует оформление личных дел поступающих и формирование базы данных поступающих;
- контролирует соблюдение правил и порядка обращения с персональными данными поступающих;
- организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- участвует в проведении дней открытых дверей ПИМУ;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в деканаты и архив;
- участвует в подготовке и предоставлении сведений по итогам работы приемной комиссии в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ;
- контролирует работу заместителя ответственного секретаря и при необходимости выполняет его отдельные функции.

5.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- участвует в подготовке материалов, в том числе приказов, касающихся организации и проведения приема;
- готовит справочно-информационные материалы для поступающих;
- организует информирование поступающих;
- обеспечивает публикацию информационных материалов в средствах массовой информации и на официальном сайте ПИМУ;
- участвует в профориентационной работе приемной комиссии;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма по вопросам приема;
- организует и обеспечивает прием и оформление документов поступающих, полученных через операторов почтовой связи;
- участвует в шифровке и дешифровке письменных работ на вступительных испытаниях ПИМУ;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии.

5.5. Член приемной комиссии:

- участвует в подготовке помещений и рабочих мест приемной комиссии, а также помещений для проведения вступительных испытаний;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлениях поступающих, прилагаемым документам;
- контролирует заполнение и ведение баз данных по приему;
- разъясняет поступающим информацию о сроках подачи документов, сроках и порядке проведения вступительных испытаний и консультаций, сроках зачисления;
- принимает участие в проведении вступительных испытаний, проводимых ПИМУ;
- обеспечивает документооборот Приемной комиссии по приему и зачислению поступающих;
- организует подготовку и сдачу личных дел в деканаты и архив;
- оказывает техническую помощь в подготовке сведений для предоставления в федеральные информационные системы Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ.

5.6. Технический секретарь приемной комиссии:

- участвует в подготовке помещений и рабочих мест приемной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений и других документов;
- производит запись данных о поступающих в базы данных и в регистрационный журнал;
- оформляет личные дела поступающих;
- оформляет расписки о приеме документов;
- выдает поступающим листы вступительных испытаний под расписку;
- участвует в подготовке помещений для проведения вступительных испытаний и организации вступительных испытаний;
- участвует в проведении вступительных испытаний;
- готовит личные дела поступающих к передаче в деканаты и архив;
- осуществляет возврат документов поступающим в соответствии с заявлением.

5.7. Член приемной комиссии, ответственный за взаимодействие с ФИС:

- обеспечивает работу с ФИС по защищенным каналам доступа;
- вносит в ФИС сведения, необходимые для обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования на соответствующий уровень получения высшего образования;
- в установленные сроки передает в ФИС заявления поступающих на соответствующие уровни высшего образования;
- в установленные сроки передает в ФИС информацию о зачислении на соответствующие уровни высшего образования;
- организует контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующего запроса о подтверждении достоверности сведений о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам (документов об образовании, дипломов Олимпиад школьников).

6. Взаимоотношения. Ответственность

6.1. В процессе своей деятельности Приемная комиссия вступает во взаимоотношения опосредованного и непосредственного видов.

Опосредованные взаимоотношения имеют место при взаимодействии с вышестоящими внешними руководящими организациями федерального, регионального и муниципального уровней (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Министерство здравоохранения РФ, Министерство образования Нижегородской области и др.). В результате реализации опосредованных взаимоотношений преимущественно обеспечиваются правовая нормативная и организационно-распорядительная базы деятельности Приемной комиссии.

Непосредственные взаимоотношения Приемная комиссия имеет с различными структурными подразделениями академии (факультеты, Управления и отделы). Осуществление непосредственных взаимоотношений формирует организационно-распорядительную и техническую документационные базы работы Приемной комиссии.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Приемной комиссией функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный секретарь.

7. Порядок внесения изменений и пересмотра

В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством. Внесение изменений оформляется приказом ректора.

Проректор по учебной работе

 10.06.19
подпись дата

Е.С.Богомолова

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ
В ФГБОУ ВО «ПИМУ»
МИНЗДРАВА РОССИИ**

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «10» июня 2019 г. № 127/сек

Рассмотрено и утверждено Ученым Советом
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
«05» июня 2019 года, Протокол №6

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления целевого обучения по образовательным программам высшего образования (далее соответственно - образовательная программа, целевое обучение).

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 3 августа 2018 года №337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;
- Распоряжения Правительства РФ от 11 февраля 2019 года №186-р «Перечень специальностей, направлений подготовки, по которым проводится прием на целевое обучение по образовательным программам высшего образования в пределах установленной квоты»
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2019 года №302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. №1076»;
- Распоряжения Правительства РФ от 18 мая 2019 года №979-р;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжского исследовательского медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).

1. Общие положения

1.1. Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе либо обучающимся по образовательной программе, и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – заказчик).

1.2. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

а) обязательства заказчика целевого обучения:

по организации предоставления и (или) предоставлению гражданину, заключившему договор о целевом обучении, в период обучения мер поддержки, включая меры материального стимулирования, оплату дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за

рамками образовательной программы, осваиваемой в соответствии с договором о целевом обучении, предоставление в пользование и (или) оплату жилого помещения в период обучения, и (или) других мер;

по трудоустройству гражданина, заключившего договор о целевом обучении, не позднее срока, установленного договором о целевом обучении, с указанием места осуществления трудовой деятельности в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы;

б) обязательства гражданина, заключившего договор о целевом обучении:

по освоению образовательной программы, указанной в договоре о целевом обучении (с возможностью изменения образовательной программы и (или) формы обучения по согласованию с заказчиком);

по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении.

1.3. Прием на целевое обучение проводится в рамках ежегодно устанавливаемой Правительством Российской Федерации квоты в пределах контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.4. Количество мест для приема на целевое обучение по каждой специальности утверждается решением Ученого совета. Информация о количестве мест для целевого приема в установленные законодательными и нормативными документами сроки размещается на сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии.

1.5. Количество мест для приема на целевое обучение не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

2. Организация приема на целевое обучение. Заключение договора о целевом обучении

2.1. Прием на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется в соответствии с договором о целевом обучении, заключенным между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе, и заказчиком, указанным в части 1 статьи 71.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Договор о целевом обучении заключается в простой письменной форме в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. №302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076», в количестве экземпляров по числу сторон договора о целевом обучении.

Несовершеннолетний гражданин заключает договор о целевом обучении с согласия его законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленного в письменной форме. Указанное согласие является неотъемлемой частью договора о целевом обучении.

Согласие законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя, оформленное в письменной форме, не требуется в случаях, когда гражданин приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Договором о целевом обучении устанавливаются характеристики освоения гражданином образовательной программы (далее - характеристики обучения), которые включают характеристики, указанные в п. 6 Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего и высшего образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

2.4. В договоре о целевом обучении, заключаемом гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе, устанавливается срок поступления гражданина на обучение в соответствии с характеристиками обучения.

2.5. По инициативе заказчика или гражданина в число сторон договора о целевом обучении включаются организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую поступает гражданин на обучение по образовательной программе или в которой обучается по образовательной программе, и (или) организация, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении.

2.6. Договором о целевом обучении устанавливается, что обязательства заказчика по трудоустройству гражданина будут исполнены посредством заключения трудового договора с гражданином или заключения трудового договора между гражданином и организацией-работодателем на неопределенный срок или на срок, составляющий не менее 3 лет.

2.7. В договоре о целевом обучении указывается одно из следующих условий определения места осуществления трудовой деятельности:

- гражданин будет трудоустроен в организацию, являющуюся заказчиком (к индивидуальному предпринимателю, являющемуся заказчиком);
- гражданин будет трудоустроен в организацию-работодателя, включенную в число сторон договора о целевом обучении;
- наименование организации-работодателя;
- характер деятельности организации-работодателя;
- выполняемая трудовая функция (функции), определяемая посредством указания должности (должностей), профессии (профессий) специальности (специальностей), квалификации (квалификаций) или вида (видов) работы (в договоре о целевом обучении могут быть указаны одна или несколько из указанных характеристик трудовой функции (функций)).

2.8. Место осуществления трудовой деятельности определяется в договоре о целевом обучении с указанием одной характеристики из числа следующих:

- фактический адрес, по которому будет осуществляться трудовая деятельность, в том числе в структурном подразделении, филиале, представительстве заказчика или организации-работодателя;
- наименование объекта (объектов) административно-территориального деления в пределах субъекта Российской Федерации;
- наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации.

2.9. По решению заказчика в договоре о целевом обучении указывается вид (виды) экономической деятельности заказчика в случаях, когда гражданин будет трудоустроен в организацию, являющуюся заказчиком (к индивидуальному предпринимателю, являющемуся заказчиком), или организации-работодателя.

2.10. Договором о целевом обучении могут устанавливаться условия оплаты труда гражданина в период осуществления им трудовой деятельности, в том числе минимальный уровень оплаты труда (в рублях или в процентах от среднемесячной начисленной заработной платы на территории субъекта Российской Федерации, где должен быть трудоустроен гражданин).

2.11. Договором о целевом обучении устанавливается период времени, до истечения которого гражданин обязан заключить трудовой договор с заказчиком или организацией-работодателем после отчисления гражданина в связи с получением образования (завершением обучения) из организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - установленный срок трудоустройства).

В случае если гражданину для осуществления трудовой деятельности, предусмотренной договором о целевом обучении, необходимо прохождение аккредитации специалиста в соответствии со статьей 69 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - аккредитация специалиста), гражданину после его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) из организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляется 6 месяцев для прохождения аккредитации специалиста (далее - срок прохождения аккредитации специалиста). В таком случае установленный срок трудоустройства отсчитывается от даты завершения срока прохождения аккредитации специалиста.

2.12. Договор о целевом обучении с гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе в пределах квоты приема на целевое обучение, должен предусматривать условие поступления гражданина на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение.

Гражданин при подаче заявления о приеме на целевое обучение в Университет представляет копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком, или незаверенную копию договора о целевом обучении с предъявлением его оригинала;

Университет в месячный срок после зачисления гражданина на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение направляет заказчику уведомление в письменной форме о приеме гражданина на целевое обучение.

2.13. Если договор о целевом обучении предусматривает условие поступления гражданина на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение и квота приема на целевое обучение по конкретным специальностям установлена Правительством Российской Федерации с указанием перечня субъектов Российской Федерации, на территориях которых может быть трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении, то место осуществления трудовой деятельности определяется на территории субъектов Российской Федерации, включенных в указанный перечень. Если в договоре о целевом обучении указано несколько специальностей, место осуществления трудовой деятельности определяется отдельно для каждой специальности.

2.14. Если гражданин, заключивший договор о целевом обучении, предусматривающий условие поступления гражданина на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение, не поступил на обучение в пределах квоты приема на целевое обучение в соответствии с характеристиками обучения, указанными в договоре о целевом обучении, и в срок, указанный в договоре о целевом обучении, или поступил на обучение не в пределах квоты приема на целевое обучение, гражданин информирует в письменной форме заказчика о непоступлении на целевое обучение. Договор о целевом обучении расторгается, стороны договора о целевом обучении освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

2.15. Для участия в конкурсе на целевые места гражданин должен подать в Университет документы в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

2.16. Списки поступающих, подавших заявления для участия в конкурсе на места в пределах целевой квоты, размещаются на сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.

2.17. Лица, поступающие по целевому приему, сдают те же вступительные испытания и в той же форме, что и поступающие по другим условиям поступления и основаниям для приема в соответствии с Правилами приема в Университет.

2.18. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, участвуют в конкурсе по другим условиям поступления и основаниям для приема при условии подачи соответствующих заявлений о приеме в установленные сроки.

2.19. Целевые места, оставшиеся вакантными после зачисления, предоставляются лицам, участвующим в конкурсе на основные места в рамках контрольных цифр приема.

3. Порядок изменения, приостановления, расторжения договора о целевом обучении. Ответственность сторон за неисполнение условий договора о целевом обучении

3.1. Договор о целевом обучении, в соответствии с которым гражданин принят на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение, не может быть расторгнут по соглашению сторон договора о целевом обучении, а также не может устанавливаться иных условий прекращения или приостановления исполнения обязательств сторон договора о целевом обучении, кроме предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

3.2. Соглашения о расторжении договора о целевом обучении в случае если это предусмотрено федеральными законами Российской Федерации совершаются в простой письменной форме.

3.3. Стороны договора о целевом обучении освобождаются от исполнения обязательств по договору о целевом обучении и от ответственности за их неисполнение или исполнение обязательств сторон приостанавливается в порядке и по основаниям, предусмотренным Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

3.4. Гражданин может освоить образовательную программу в срок, отличный от срока ее освоения, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных условий, установленных федеральным государственным образовательным стандартом), в случаях предоставления гражданину академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации об образовании.

Если гражданин не завершил освоение образовательной программы до истечения периода, который на 5 лет превышает срок ее освоения, установленный федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных условий, установленных федеральным государственным образовательным стандартом), заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора о целевом обучении. В случае такого отказа договор о

целевом обучении расторгается, стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

Если договор о целевом обучении, который расторгается в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является следующим договором о целевом обучении, его расторжение влечет расторжение договора о целевом обучении.

3.5. Если гражданин отчислен из Университета в соответствии с договором о целевом обучении (за исключением отчисления в порядке перевода), или освоил образовательную программу и не приступил к осуществлению трудовой деятельности в соответствии с договором о целевом обучении, или освоил образовательную программу и не прошел аккредитацию специалиста до истечения срока прохождения аккредитации специалиста, или трудовой договор расторгнут по инициативе гражданина (по собственному желанию) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, договор о целевом обучении расторгается, заказчик освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, гражданин несет ответственность за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.6. В случае перевода гражданина по его инициативе на обучение с характеристиками обучения, не соответствующими договору о целевом обучении, по соглашению сторон договора о целевом обучении характеристики обучения могут быть изменены. Если стороны не пришли к соглашению, договор о целевом обучении расторгается, заказчик освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, гражданин несет ответственность за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.7. В случае получения гражданином отказа в трудоустройстве, а также расторжения трудового договора в соответствии со статьей 79 или пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, договор о целевом обучении расторгается, гражданин освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, заказчик несет ответственность за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.8. В случае расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 3, 5 - 11 части первой статьи 81, пунктами 1 и 2 части первой статьи 336, статьями 348.11 и 348.11-1 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, договор о целевом обучении расторгается, заказчик освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, гражданин несет ответственность за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.9. В случае расторжения трудового договора в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации до истечения срока по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, договор о целевом обучении расторгается, стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.10. В случае расторжения трудового договора по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, до истечения срока по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный договором о целевом обучении, договор о целевом обучении расторгается, стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении.

3.11. Заказчик в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по трудоустройству гражданина единовременно выплачивает гражданину в течение установленного договором о целевом обучении срока компенсацию в сумме, равной 3-кратной величине среднемесячной начисленной заработной платы в субъекте Российской Федерации, на территории которого гражданин в соответствии с договором о целевом обучении осуществлял трудовую деятельность или должен был быть трудоустроен (далее - компенсация). Порядок выплаты компенсации гражданину в случае неисполнения заказчиком предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по трудоустройству гражданина предусмотрен в разделе IV Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

3.12. Гражданин в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности обязан возместить заказчику в полном объеме расходы, связанные с предоставлением мер поддержки. Порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением заказчиком мер поддержки гражданину указан в разделе V Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

3.13. В случаях неисполнения заказчиком обязательства по трудоустройству гражданина, принятого на целевое обучение, или гражданином, принятым на целевое обучение, обязательства по осуществлению трудовой деятельности в течение 3 лет, заказчик или гражданин выплачивают штраф в размере расходов федерального бюджета, осуществленных на обучение гражданина в Университете по образовательным программам высшего образования за счет средств федерального бюджета (далее - штраф).

Штраф выплачивается организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования за счет средств федерального бюджета, в которой гражданин обучался в соответствии с договором о целевом обучении (далее - получатель штрафа). В случае обучения гражданина в соответствии с договором о целевом обучении в нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в результате перевода из одной организации в другую), получателем штрафа является последняя из таких организаций. В случае обучения гражданина в нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, получателем штрафа является организация, в которую гражданин был принят на целевое обучение в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации.

3.14. Заказчик ежегодно, до истечения 3 лет со дня установленного срока трудоустройства гражданина, заключившего договор о целевом обучении, уведомляет в письменной форме Университет об исполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности.

3.15. Если договор о целевом обучении расторгнут и гражданин не освобожден от ответственности за неисполнение обязательства по осуществлению трудовой деятельности, заказчик в месячный срок после расторжения договора о целевом обучении направляет Университету уведомление в письменной форме о неисполнении гражданином обязательства по осуществлению трудовой деятельности.

Если договор о целевом обучении расторгнут и заказчик не освобожден от ответственности за неисполнение обязательства по трудоустройству гражданина, гражданин в месячный срок после расторжения договора о целевом обучении направляет Университету уведомление в письменной форме о неисполнении заказчиком обязательства по трудоустройству.

3.16. В случае получения уведомления, указанного в п. 3.15 настоящего Положения, если заказчик или гражданин не освобождены от исполнения указанного обязательства, Университет направляет заказчику или гражданину в письменной форме требование к выплате штрафа, в котором указываются размер штрафа и реквизиты лицевого счета Университета в территориальном органе Федерального казначейства для перечисления денежных средств.

3.17. Заказчик или гражданин не позднее 12 месяцев со дня получения требования к выплате штрафа выплачивает штраф посредством перечисления денежных средств на лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, реквизиты которого указаны в требовании к выплате штрафа.

3.18. Университет направляет средства, полученные от выплаты штрафа, на финансовое обеспечение своей образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования. Направления расходования (использования) указанных средств определяются Университетом самостоятельно.

3.19. Стороны договора о целевом обучении освобождаются от выплаты штрафа при наличии следующих оснований:

- гражданин освобождается от выплаты штрафа:
- если гражданин освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении;
- если гражданин является единственным родителем, имеющим 3 и более детей;
- заказчик освобождается от выплаты штрафа, если заказчик освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, а также при наличии основания, предусмотренного абзацем третьим или абзацем четвертым подпункта "а" пункта 24 Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302.

При наличии одного из оснований, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, сторона договора о целевом обучении, получившая требование к выплате штрафа, направляет получателю штрафа уведомление в письменной форме о наличии соответствующего основания с приложением копии документа (документов), подтверждающего наличие соответствующего основания.

3.20. В случае невыплаты штрафа заказчиком или гражданином в установленный срок (при отсутствии основания, указанного в пункте 3.19 настоящего Положения) Университет осуществляет взыскание штрафа в судебном порядке.

3.21. Размер штрафа определяется Университетом в соответствии со следующими условиями: если заказчик не исполнил обязательства по трудоустройству гражданина, штраф взимается в размере базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации

образовательных программ высшего образования, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с учетом применяемых в Университете значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат по образовательной программе, которую гражданин осваивал в соответствии с договором о целевом обучении;

если гражданин завершил освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении и полностью или частично не исполнил обязательства по осуществлению трудовой деятельности, размер штрафа определяется в соответствии с нормативными затратами пропорционально доле неотработанного времени (дней) в пределах 3 лет;

если гражданин не исполнил обязательства по осуществлению трудовой деятельности в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении, размер штрафа определяется в соответствии с нормативными затратами пропорционально доле, которую составляет период фактического обучения по образовательной программе (дней) от срока обучения по образовательной программе, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных условий, установленных федеральным государственным образовательным стандартом).

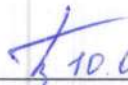
4. Заключительные положения

4.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе

подпись

дата


10.06.19

Е.С.Богомолова

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «10» июня 2019 г. № 127/оси

Рассмотрено и утверждено Ученым Советом
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
«05» июня 2019 года, Протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПИМУ), регламентирующее порядок формирования, состав, полномочия и деятельность апелляционных комиссий ПИМУ, разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ПИМУ;
- ежегодных Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ПИМУ;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. По результатам вступительного испытания, проводимого ПИМУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция).

1.3. Для принятия и рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного порядка вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), а также о несогласии с выставленными баллами на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ самостоятельно, приказом ректора ПИМУ создаются апелляционные комиссии из наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава ПИМУ. Допускается включение в состав апелляционных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

В апелляционные комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель. В случае необходимости может назначаться его заместитель, который выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Состав апелляционных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора ПИМУ.

1.4. Председатель апелляционной комиссии:

- определяет персональный состав комиссии и представляет его на утверждение ректору ПИМУ;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- организует, осуществляет руководство и контролирует работу членов апелляционной комиссии при проверке правильности выставленной оценки вступительного испытания;
- обеспечивает рассмотрение апелляции в спокойной и доброжелательной обстановке в соответствии с установленными в ПИМУ требованиями;
- организует своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- координирует и контролирует единство требований всех членов апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих;
- имеет право решающего голоса по апелляции в случае равенства голосов членов апелляционной комиссии;
- получает по акту приема-передачи от ответственного секретаря Приемной комиссии ПИМУ экзаменационные работы поступающих и заявления-апелляции;
- несет ответственность за сохранность и неизменность содержания экзаменационных работ во время апелляции;
- оформляет решение комиссии в виде протокола, организует в установленном в ПИМУ порядке внесение решения комиссии по апелляции поступающего в его экзаменационную работу;
- доводит до сведения поступающего (под роспись) решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения);
- обеспечивает своевременную передачу экзаменационных работ поступающих, заявлений-апелляций и протоколов апелляционной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии ПИМУ.

1.5. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в рассмотрении апелляций по распоряжению председателя апелляционной комиссии;
- определяют соответствие оценки, выставленной на вступительном испытании поступающему, установленным в ПИМУ требованиям (критериям оценки) путем перепроверки тех заданий (абзацев) экзаменационной работы, которые указаны в апелляции;
- обеспечивают соблюдение правил и норм рассмотрения апелляций, единство требований к экзаменационным работам поступающих среди членов апелляционной комиссии;
- подписывают решение по апелляции на титульном листе экзаменационной работы и в протоколе апелляционной комиссии;
- несут личную ответственность за сохранность и неизменность экзаменационных работ поступающих во время апелляции.

2. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ПИМУ САМОСТОЯТЕЛЬНО

2.1. Процедуры подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ПИМУ самостоятельно, регламентированы соответствующими пунктами Правил приема на обучение по программам высшего образования (программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в ПИМУ.

2.2. В соответствии с п.1.2. настоящего Положения по результатам вступительного испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования,

проводимых ПИМУ самостоятельно, поступающий 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.

2.3. Апелляцию о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) подает в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) подает в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня или в день проведения соответствующего вступительного испытания.

Поступающий в ПИМУ имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

Показ поступающим экзаменационных работ организуется Приемной комиссией ПИМУ в день объявления результатов вступительного испытания.

Члены предметной экзаменационной комиссии, участвующие по решению председателя комиссии в показе поступающим их экзаменационных работ, при необходимости должны объяснить поступающему суть допущенных ошибок и причины снижения оценки.

2.4. Заявления – апелляции и соответствующие экзаменационные работы ответственный секретарь Приемной комиссии ПИМУ передает председателю апелляционной комиссии, который распределяет работы между членами апелляционной комиссии с целью проверки только правильности выставленной оценки вступительного испытания.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

2.5. Апелляционная комиссия после рассмотрения фактического содержания экзаменационной работы принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Результаты голосования членов комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым членами комиссии.


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).

2.6. Председатель апелляционной комиссии передает ответственному секретарю Приемной комиссии ПИМУ экзаменационные работы поступающих, заявления – апелляции и протоколы решений комиссии, которые подшиваются в личные дела поступающих.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПИМУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе апелляционной комиссии решаются ректором ПИМУ.

Проректор по учебной работе


подпись

10.06.19
дата

Е.С.Богомолова

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «10» июня 2019 г. № 127/оси

Рассмотрено и утверждено Ученым Советом
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
«05» июня 2019 года, Протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Приволжский
исследовательский медицинский
университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПИМУ), разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Локальных актов ПИМУ: ежегодных Правил приема в ПИМУ, утвержденных Ученым Советом ПИМУ; Уставом ПИМУ; правилами внутреннего трудового распорядка ПИМУ; настоящим Положением;
- Иных нормативных правовых документов, регулирующих вопросы приема на обучение по программам высшего образования.

1.2. Поступающие в ПИМУ на обучение по программам специалитета проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам специалитета ПИМУ.

1.3. Поступающие в ПИМУ на обучение по программам ординатуры проходят вступительные испытания в соответствии с Правилами приема на обучение по программам ординатуры ПИМУ.

1.4. Поступающие в ПИМУ на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проходят вступительные испытания, проводимые ПИМУ, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ПИМУ.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых ПИМУ при приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего образования (специалитет, ординатура, аспирантура), своевременной подготовки экзаменационных материалов, определения критериев оценивания знаний поступающих, проверки экзаменационных работ поступающих, приказом ректора ПИМУ создаются экзаменационные комиссии ПИМУ.

1.6. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава ПИМУ. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий ПИМУ преподавателей (учителей) других образовательных учреждений (по согласованию).

1.7. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом ректора. При необходимости может назначаться его заместитель, выполняющий обязанности

председателя в его отсутствие. Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю Приемной комиссии ПИМУ.

1.8. Председатель экзаменационной комиссии:

- определяет персональный состав соответствующей экзаменационной комиссии и представляет его на утверждение ректору ПИМУ;
- осуществляет руководство и контролирует работу членов экзаменационной комиссии;
- готовит банк заданий для вступительных испытаний, несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, их соответствие программе вступительного испытания, за правильность ответов;
- готовит экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- определяет критерии оценивания ответов поступающих на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;
- тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве; несет личную ответственность за принятие мер, исключающих несанкционированное тиражирование экзаменационных материалов;
- назначает преподавателей для проведения консультаций, вступительных испытаний, ознакомления с письменными экзаменационными работами;
- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- распределяет письменные экзаменационные работы между преподавателями для проверки, несет ответственность за сохранность работ во время проверки;
- оформляет экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и обеспечивает их своевременную сдачу в Приемную комиссию ПИМУ.

1.9. Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний в соответствии с распоряжением председателя экзаменационной комиссии;
- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;
- вносят предложения по формированию критериев оценивания знаний поступающих при проведении вступительного испытания;
- оценивают ответы поступающих в соответствии с установленными требованиями и критериями оценивания ответов на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок при проверке экзаменационных работ, несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний поступающих;
- участвуют в ознакомлении поступающих (доверенных лиц) с экзаменационными работами перед апелляцией, при необходимости объясняют поступающему (доверенному лицу) суть допущенных ошибок;
- информируют председателя экзаменационной комиссии о нарушениях, допущенных во время проведения вступительного испытания, проверки работ и ознакомлении с работами, о типичных ошибках в ответах поступающих.

2. Подготовка к проведению вступительных испытаний

2.1. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за подбор членов комиссии и подготовку к проведению вступительного испытания.

Подготовка к проведению вступительного испытания включает в себя:

- организацию консультаций перед вступительным испытанием;
- формирование банка заданий (с учетом формы испытания);
- разработку балльной системы оценивания ответов поступающих;
- составление экзаменационных материалов;

- тиражирование экзаменационных материалов;
- компоновку пакетов заданий для вступительных испытаний.

2.2. Председатель Приемной комиссии ПИМУ определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы соответствующих экзаменационных комиссий по формированию банка заданий, условий хранения составленных экзаменационных материалов, исключающие возможность их несанкционированного тиражирования.

3. Проведение вступительных испытаний, проверка и оценивание их результатов

Порядок организации и правила проведения вступительных испытаний, проводимых ПИМУ, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования определены в соответствующих Порядках проведения вступительных испытаний в ПИМУ.

Во время проведения вступительного испытания их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.1. При приеме на обучение по программам специалитета:

3.1.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;
- распределяет экзаменаторов по аудиториям;
- получает от ответственного секретаря Приемной комиссии запечатанные и заверенные печатью пакеты с экзаменационными материалами;
- демонстрирует поступающим целостность пакета с экзаменационными заданиями, наличие печатей, вскрывает пакет и передает экзаменационные задания для раздачи поступающим лицам, привлекаемым к проведению вступительного испытания;
- разъясняет поступающим правила выполнения заданий на вступительном испытании, критериям оценки работ.

3.1.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- назначает ответственных из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания, проводит с ними инструктаж по правилам проведения вступительного испытания;
- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта и листа вступительных испытаний;
- проводит инструктаж с поступающими по правилам поведения на экзамене, заполнению экзаменационных бланков и оформлению результатов;
- контролирует выдачу поступающим экзаменационных заданий, бланков, справочных материалов;
- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;
- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости);
- вызывает в аудиторию медицинского работника для решения вопроса о возможности продолжения вступительного испытания, если поступающий во время вступительного испытания пожаловался на плохое самочувствие;
- организует прием от поступающего (по окончании письменного вступительного испытания) полного комплекта экзаменационных бланков, контролирует отсутствие подписи и каких-либо пометок, раскрывающих авторство письменной работы, в любом другом месте экзаменационного бланка, кроме специально отведенного для этого;

- контролирует сдачу неиспользованных и использованных экзаменационных бланков, экзаменационных материалов.

3.1.3. Ответственный за проведение вступительного испытания:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- осуществляет пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта и листа вступительных испытаний;
- собирает у поступающих листы вступительных испытаний, раскладывает их по группам и по алфавиту;
- получает от председателя экзаменационной комиссии экзаменационные материалы для раздачи поступающим;
- выдает поступающим экзаменационные материалы, бланки, справочные материалы;
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;
- сообщает ответственному секретарю Приемной комиссии о случаях нарушения правил проведения вступительного испытания;
- осуществляет прием от поступающего (по окончании письменного вступительного испытания) полного комплекта экзаменационных бланков, контролирует отсутствие подписи и каких-либо пометок, раскрывающих авторство письменной работы, в любом другом месте экзаменационного бланка, кроме специально отведенного для этого;
- передает ответственному секретарю Приемной комиссии в течение 10 минут после окончания вступительного испытания неиспользованные и использованные комплекты экзаменационных бланков, экзаменационные билеты, экзаменационные работы поступающих, листы вступительных испытаний.

3.1.4. Оценивание письменных работ на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ПИМУ.

Оценка (цифрой и прописью) проставляется в экзаменационную ведомость и подписывается (с расшифровкой) экзаменаторами.

3.1.5. Проверка письменных экзаменационных работ проводится в помещении ПИМУ только после их шифровки ответственным секретарем Приемной комиссии и только членами экзаменационной комиссии. Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки (цифрами и прописью), подписи экзаменаторов проставляются в работе ручкой с красной пастой.

Председатель экзаменационной комиссии (его заместитель) дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже установленного минимума, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также 5% остальных работ, что удостоверяют своей подписью.

3.1.6. Председатель экзаменационной комиссии передает проверенные работы и экзаменационные ведомости ответственному секретарю Приемной комиссии, который проводит дешифровку работ и вписывает в ведомость полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающих.

Члены Приемной комиссии переносят из ведомости в листы вступительных испытаний поступающих полученную оценку (цифрой и прописью), вписывают фамилии и инициалы экзаменаторов, проверявших работы, организуют проставление подписей экзаменаторов, подтверждающих оценку.

Время и место проверки письменных работ, заполнения ведомостей с цифрами и листов вступительных испытаний поступающих назначаются ответственным секретарем Приемной комиссии по согласованию с председателем экзаменационной комиссии.

3.2. При приеме на обучение по программам ординатуры:

3.2.1. Вступительное испытание проводится в форме тестирования.

3.2.2. В помещении для проведения тестирования обеспечивается техническая возможность

записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала обеспечивают обзор всего помещения, а запись аудиосигнала – содержание речи участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации, либо с использованием тестовых заданий, разработанных соответствующей предметной экзаменационной комиссией ПИМУ на базе технологической платформы ПИМУ (система дистанционного обучения «Портал дистанционного образования ПИМУ»).

3.2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- назначает ответственных из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания, проводит с ними инструктаж по правилам проведения вступительного испытания;
- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;
- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание);
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование только допустимых технических средств;
- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости);
- вызывает в аудиторию медицинского работника для решения вопроса о возможности продолжения вступительного испытания, если поступающий во время вступительного испытания пожаловался на плохое самочувствие;

3.2.4. Ответственный за проведение вступительного испытания (из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии):

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- осуществляет пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта;
- выдает поступающему логин и пароль для прохождения вступительного испытания;
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только допустимых технических средств;
- сообщает ответственному секретарю Приемной комиссии о случаях нарушения правил проведения вступительного испытания.

3.2.5. Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

3.2.6. Результаты вступительного испытания фиксируются в протоколе тестирования подписью поступающего. Протокол тестирования удостоверяется подписью поступающего и помещается в личное дело поступающего.

3.3. При приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.3.1. Вступительные испытания проводятся в устной форме (собеседование по вопросам).

3.3.2. Председатель экзаменационной комиссии:

- проводит инструктаж с членами экзаменационной комиссии;

- распределяет экзаменаторов по аудиториям.

3.3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проверяет готовность аудитории к проведению вступительного испытания;
- организует пропускной режим поступающих на вступительное испытание по предъявлению паспорта и листа вступительных испытаний;
- обеспечивает предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья технических средств, ассистента из числа работников ПИМУ или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание);
- контролирует соблюдение правил проведения вступительного испытания: отсутствие у поступающих электронных средств запоминания, приема, передачи и хранения информации; соблюдение тишины и порядка при проведении вступительного испытания; использование для записей только выданных экзаменационных бланков или допустимых технических средств;
- оформляет акт удаления поступающего с экзамена (в случае необходимости);
- вызывает в аудиторию медицинского работника для решения вопроса о возможности продолжения вступительного испытания, если поступающий во время вступительного испытания пожаловался на плохое самочувствие.

3.3.4. Члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают соблюдение правил и порядка проведения вступительного испытания;
- обеспечивают единство требований к оценке знаний поступающих.

3.3.5. Оценивание ответов на вступительных испытаниях, проводимых ПИМУ, выполняется в соответствии со шкалой и критериями оценивания, утвержденными приказом ректора ПИМУ.

Оценка (цифрой и прописью) проставляется в специально отведенном месте на соответствующем экзаменационном бланке поступающего, в экзаменационную ведомость и подписывается (с расшифровкой) экзаменаторами.

Вступительные испытания при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оцениваются не менее чем двумя экзаменаторами.


3.4. Вход в аудиторию (на территорию проведения экзамена) во время вступительного испытания разрешен:

- председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии ПИМУ;
- председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии;
- ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии ПИМУ;
- членам экзаменационной комиссии;
- ответственным из числа членов Приемной комиссии и технического секретариата Приемной комиссии, привлекаемых к проведению вступительного испытания;
- лицам, привлекаемым для оказания поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимой технической помощи с учетом их индивидуальных особенностей.

4. Дополнительные положения

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ПИМУ, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе экзаменационной комиссии решаются ректором ПИМУ.

Проректор по учебной работе


подпись

10.06.19
дата

Е.С.Богомолова