

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 14:32:24

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу  
АНО ВО «МедСкиллс»  
от 03.07.2023 №28

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**

---



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и  
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) определяет задачи, структуру и порядок деятельности приемной комиссии Института.

1.2. Полное наименование: приемная комиссия.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- зачисление наиболее способных и подготовленных лиц, имеющих соответствующий уровень образования, в число обучающихся Института;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема и зачисления.

1.4. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказами и иными распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации в части приема на обучение;

- Уставом АНО ВО «МедСкиллс»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников);

- иными локальными актами Института.

1.5. На приемную комиссию Института возлагается:

- организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в Институте по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

- организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

## **2. Структура приемной комиссии Института**

2.1. Председателем приемной комиссии Института является ректор. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель (Ректор), ответственный секретарь, могут входить иные лица. Организационную структуру, состав и штатную численность приемной комиссии утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению первого проректора Института.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается председателем приемной комиссии (ректором Института). Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей, законных представителей, доверенных лиц.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтom самостоятельно, приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, а также процедура проведения вступительных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем приемной комиссии (ректором Института).

2.5. В состав приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

### **3. Порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления обучающихся, должна обеспечивать соблюдение прав на образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия Института вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными Института, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения, принимаемые на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала

приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия Института организует информирование поступающих в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников), Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников). Приемная комиссия института на официальном сайте Института ([www.med-skills.ru](http://www.med-skills.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде размещает информацию, предусмотренную Приказами и иными распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации в части приема на обучение.

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

3.7. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация, предусмотренная Приказами и иными распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации в части приема на обучение.

3.8. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные правилами приема на очередной учебный год.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.10. После зачисления поступающих в числе обучающихся, личные дела передаются в учебно-методическое управление Института.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет рассматривается на заседании ученого совета Института и утверждается ректором Института.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число обучающихся;
- сводные данные о количестве зачисленных обучающихся по формам обучения.

## **5. Взаимодействие**

5.1. Приемная комиссия принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения ректора Института.

5.2. Приемная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Института, уставом Института.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приемную комиссию задач, надлежащую организацию ее работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

6.2. Ответственность работников приемной комиссии устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.