

Принято на заседании
Педагогического Совета
ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
Протокол от 10 июня 2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
С.Л. Леонтьев
10 июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ГАУДПО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ ИМ. А.Б. БЛОХИНА»

Екатеринбург
2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии по набору на обучение по программам высшего образования в государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Приемная комиссия) создается для организации приема абитуриентов по образовательным программам высшего образования по результатам вступительных испытаний и зачисления в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина».

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования в части приема в образовательные учреждения высшего образования, Уставом ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина», порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – правилами приема в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и иными локальными актами ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина», а также настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Структура приёмной комиссии

2.1. Персональный состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Института, который является председателем Приемной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии и утверждает план ее работы.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят председатель приёмной комиссии, члены комиссии и ответственный секретарь.

2.3. Работу приёмной комиссии, её делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

2.4. Состав Приемной комиссии остается действительным до издания нового приказа директора института о создании нового состава Приемной комиссии.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в высшие учебные заведения.

3.2. Приемная комиссия приступает к работе в соответствии с утвержденными сроками ее работы, указанными в правилах приёма, размещенными на официальном сайте ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» <http://umsep.ru>.

3.3. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений о поступающих. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

3.4. Заседания Приемной комиссии в период приёмной кампании проводятся по мере необходимости. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава). В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь и технический персонал заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для

работы, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.6. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт поступающим или доверенным лицом.

3.7. При поступлении в Институт документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

3.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Порядком или правилами приема в Институт а также, в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком или правилами приема в ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина», Институт возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.

3.9. Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение, на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц с указанием страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) по каждому отдельному конкурсу. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.10. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Приёмная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации, резервные дни, дата объявления результатов) утверждается директором и доводится до сведения поступающих не позднее сроков, предусмотренных Правилами приема по образовательным программам высшего образования.

4.2. Программы и материалы вступительных испытаний составляются на основании федеральных государственных требований и федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3. Поступающим на программы высшего образования, допущенным к вступительным испытаниям выдается экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего. Результаты вступительных экзаменов фиксируются в экзаменационных ведомостях и (или) протоколах.

4.4. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Института

4.5. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию, аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Порядок рассмотрения апелляции регламентируется правилами приема в Институт и Положением об апелляционной комиссии.