



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИЦИНЫ «ЭКО-БЕЗОПАСНОСТЬ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ ДПО "Высшая школа медицины
«Эко-безопасность»
«___» _____ 202__ г
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО "Высшая школа медицины
«Эко-безопасность»
_____ И.А. Бушманов
«___» _____ 202__ г
Приказ № 61-д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург, 2023

ЧОУ ДПО «ВШМ «Эко-безопасность»
191119, Санкт-Петербург, улица Достоевского, д. 40-44, лит. А, помещение 6-Н
(812) 3333-77-3 ecosafety.ru, school@ecosafety.ru
ИНН 7840290770 КПП 784001001 ОГРН 1137800005232
р/с 40703810993710000718 в Северо-Западном филиале ПАО РОСБАНК
к/с 30101810100000000778 БИК 044030778

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 6418 от 25.08.2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной комиссии ЧОУ ДПО «Высшая школа медицины «Эко-безопасность» (далее- «ВШМ «Эко-безопасность») при проведении вступительных испытаний по программам высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (далее –Комиссия)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минздрава России от 11.05.2017 №212н «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования- программам ординатуры», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами «ВШМ «Эко-безопасность».

1.3. Приёмная комиссия осуществляет организацию и проведение процедуры отбора, объективной оценки и соблюдение прав поступающих во время приёма поступающих для обучения в «ВШМ «Эко-безопасность».

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора «ВШМ «Эко-безопасность».

2.2. В состав комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники «ВШМ «Эко-безопасность». В состав комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, работники медицинской организации, представители профессиональных организаций, эксперты.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и ответственного секретаря.

2.4. Комиссии формируются в количестве не более 5 человек.

2.5 Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Комиссия правомочна, если присутствует не менее половины состава.

2.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов при голосовании председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.7. Голосование проводится открыто. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми присутствовавшими членами комиссии.

2.8. Председателем комиссии является директор «ВШМ «Эко-безопасность».

2.9. Ответственный секретарь комиссии организует работу и делопроизводство, а также личный приём поступающих (доверенных лиц).

2.10. Срок полномочий комиссии составляет один год.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Работа комиссии организуется в соответствии с планом её работы, который составляется секретарём приёмной комиссии и включает в себя:

3.1.1. сбор аналитики и составление отчётности

ЧОУ ДПО «ВШМ «Эко-безопасность»
191119, Санкт-Петербург, улица Достоевского, д. 40-44, лит. А, помещение 6-Н
(812) 3333-77-3 ecosafety.ru, school@ecosafety.ru
ИНН 7840290770 КПП 784001001 ОГРН 1137800005232
р/с 40703810993710000718 в Северо-Западном филиале ПАО РОСБАНК
к/с 30101810100000000778 БИК 044030778

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 6418 от 25.08.2023г

- 3.1.2. подготовительные работы
- 3.1.3. организация приёма и обработки документов поступающих
- 3.1.4. организация и проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления
- 3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, а также в периоды приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления.
- 3.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает Председатель комиссии-директор «ВШМ «Эко-безопасность».
- 3.4. Заседания оформляются протоколом, который подписывается Председателем, ответственным секретарём, лицом, ведущим протокол и хранится в архиве комиссии.
- 3.5. Приёмная комиссия на официальном сайте «ВШМ «Эко-безопасность» размещает необходимую информацию, регламентирующую порядок поступления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- 4.1. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:
 - 4.1.1. руководит деятельностью комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдения Правил приёма и других нормативных документов
 - 4.1.2. Назначает членов комиссии
 - 4.1.3. Утверждает годовой план работы комиссии
 - 4.1.4. утверждает план информационно-технического обеспечения комиссии
 - 4.1.5. утверждает план материально-бытового обеспечения комиссии
 - 4.1.6. определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма
 - 4.1.7. распределяет обязанности между членами комиссии в пределах их компетенции
 - 4.1.8. утверждает график вступительных испытаний
 - 4.1.9. обеспечивает общее руководство работой экзаменационными комиссиями
- 4.2. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:
 - 4.2.1. координирует работу комиссии
 - 4.2.2. организует подбор и контролирует подготовку и проведение вступительных испытаний
 - 4.2.3. организует изучение членами комиссии нормативных документов
 - 4.2.4. определяет перечень помещений для вступительных испытаний, а также необходимо оборудование

- 4.2.5. обеспечивает хранение и изготовление в необходимом количестве учебно-методических материалов для вступительных испытаний, как документов строгой отчетности
- 4.2.6. принимает участие в заседании комиссии
- 4.3. Ответственный секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:
- 4.3.1. составляет годовой план работы комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма
- 4.3.2. готовит проекты приказов директора, касающиеся приёма
- 4.3.3. организует учёбу и инструктаж вспомогательного персонала комиссии
- 4.3.4. организует подготовку и тиражирование бланков документации комиссии
- 4.3.5. организует информационную работу комиссии, ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма, участвует в подготовке к публикации проспектов и других информационных материалов комиссии
- 4.3.6. контролирует правильность ведения делопроизводства комиссии и оформления личных дел поступающих
- 4.3.7. участвует в сверке данных при заполнении статистических форм отчетности для Минздрава России и Минобрнауки России
- 4.3.8. организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций
- 4.3.9. готовит материалы к заседаниям комиссии
- 4.3.10. принимает участие в заседаниях комиссии.
- 4.4. Член комиссии осуществляет следующие полномочия и функции:
- 4.4.1. организует и руководит профориентационной работой
- 4.4.2. принимает участие в заседаниях комиссии
- 4.4.3. член комиссии-специалист по информационному обеспечению обеспечивает:
- 4.4.3.1. бесперебойную эксплуатацию необходимых технических средств для работы с федеральными базами и системами
- 4.4.3.2. безопасность персональных данных поступающих
- 4.4.3.3. предотвращение несанкционированного доступа к информации и/ или передачи её лицам, не имеющим права доступа к информации
- 4.4.3.4. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации
- 4.4.3.5. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации
- 4.4.3.6. недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается его функционирование



- 4.4.3.7. возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней
- 4.4.3.8. своевременное внесение данных по приёму в федеральные информационные системы, на официальный сайт организации
- 4.4.3.9. своевременное проведение проверки результатов тестирования всех поступающих и распечатка справок о результатах тестирования поступающих, прошедших по конкурсу на вакантные места при подготовке приказов о зачислении

5. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ КОМИССИИ

- 5.1. для обеспечения работы комиссии приказом директора назначается вспомогательный персонал комиссии, в состав которого могут входить:
 - 5.1.1. научно-педагогические работники «ВШМ «Эко-безопасность»
 - 5.1.2. специалисты «ВШМ «Эко-безопасность»
 - 5.1.3. ординаторы «ВШМ «Эко-безопасность» в порядке, установленном действующим законодательством
- 5.2. Вспомогательный персонал осуществляет следующие функции:
 - 5.2.1. выполняют работы в комиссии по заданию ответственного секретаря
 - 5.2.2. дежурит по телефону и отвечает на вопросы
 - 5.2.3. оказывает помощь в заполнении заявлений и проверке документов, предоставляемых поступающими
 - 5.2.4. оказывают помощь на приёме документов
 - 5.2.5. оказывает помощь при допуске в помещения для вступительных испытаний и подачи апелляции
 - 5.2.6. дежурит на входе в помещения во время вступительных испытаний
 - 5.2.7. оформляет наглядную агитацию
 - 5.2.8. подготавливает помещения для работы комиссии

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА ПОСТУПАЮЩИХ

- 6.1. Ответственный секретарь совместно с заместителем Председателя комиссии заранее, но не позже чем за неделю до начала приёмной кампании распределяет обязанности между сотрудниками, участвующими в кампании, по следующим направлениям деятельности:
 - 6.1.1. подготовка личных дел поступающих
 - 6.1.2. проверка заявлений и пакета документов
 - 6.1.3. оформление личных дел поступающих
 - 6.1.4. архив комиссии
 - 6.1.5. технический секретариат комиссии (выдача справок и извещений)

ЧОУ ДПО «ВШМ «Эко-безопасность»
191119, Санкт-Петербург, улица Достоевского, д. 40-44, лит. А, помещение 6-Н
(812) 3333-77-3 ecosafety.ru, school@ecosafety.ru
ИНН 7840290770 КПП 784001001 ОГРН 1137800005232
р/с 40703810993710000718 в Северо-Западном филиале ПАО РОСБАНК
к/с 30101810100000000778 БИК 044030778

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 6418 от 25.08.2023г

- 6.1.6. группа информационно-технического обеспечения (электронная обработка документов, архивирование баз данных, проверка свидетельств первичной аккредитации, передача электронной отчётной информации в контролирующие органы)
- 6.2. Для обеспечения работы комиссии на вступительных испытаниях, проводимых «ВШМ «Эко-безопасность» самостоятельно, формируются группы из вспомогательного персонала: секретариат комиссии и дежурные по аудиториям (при наличии такового)
- 6.3. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по предъявляемым требованиям и критериям оценок. Преподаватели отвечают на вопросы поступающих.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

- 7.1. По итогам работы комиссии формируется отчёт, который подлежит рассмотрению на заседании педагогического совета «ВШМ «Эко-безопасность»
- 7.2. Анализ работы комиссии осуществляется на основании документов:
- 7.2.1. устава «ВШМ «Эко-безопасность»
- 7.2.2. Правил приёма в «ВШМ «Эко-безопасность» по программам ординатуры на соответствующий год
- 7.2.3. документах о контрольных цифрах приёма на места
- 7.2.4. приказов об утверждении состава комиссий (приёмной, экзаменационной и апелляционной)
- 7.2.5. личных дел поступающих
- 7.2.6. договоров об обучении
- 7.2.7. расписании консультаций и приёмных испытаний, проводимых «ВШМ «Эко-безопасность» самостоятельно (при наличии)
- 7.2.8. настоящего положения и иных нормативно-правовых актов, регулирующих приёмную кампанию
- 7.2.9. экзаменационных ведомостей, расписаний консультаций и экзаменов, протоколов всех комиссий, материалов апелляций
- 7.2.10. приказов о зачислении.