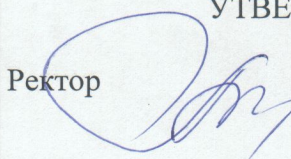


МИНЗДРАВ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Южно-Уральский  
государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.С. Абрамовских

« 24 » апреля 2026 г.

№ 29

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные функции и задачи Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – приемная комиссия).

1.2 Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы).

1.3 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, ежегодными правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – правила приема), лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет), а также настоящим положением.

## II. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия состоит из трех подкомиссий (по приему поступающих в состав студентов, по приему поступающих в состав ординаторов, по приему поступающих в состав аспирантов), технических секретарей приемной комиссии (технический секретариат), составы которых ежегодно утверждаются приказом ректора.

2.2 Председателем приемной комиссии является ректор университета. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии.

2.3 В состав приемной комиссии также входят:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – ответственный секретарь подкомиссии по приему в состав студентов (далее – заместитель ответственного секретаря по приему в состав студентов);
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – ответственный секретарь подкомиссии по приему в состав ординаторов (далее – заместитель ответственного секретаря по приему в состав ординаторов);
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – ответственный секретарь подкомиссии по приему в состав аспирантов (далее – заместитель ответственного секретаря по приему в состав аспирантов);
- иные члены приемной комиссии, в том числе руководители отдельных структурных подразделений.

2.4 В состав приемной комиссии по согласованию с ними могут быть включены представители органов государственной власти, общественных и иных организаций.

2.5 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии. При равенстве голосов решение считается не принятым.

2.6 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии, либо заместителями ответственного секретаря приемной комиссии.

2.7 Для организации и проведения приема поступающих отдельным приказом ректора ежегодно формируется состав технического секретариата приемной комиссии из числа работников и обучающихся.

2.8 На период проведения приемной кампании к работе приемной комиссии могут быть привлечены работники структурных подразделений университета.

2.9 В целях организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяются отдельными положениями.

2.10 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство приемной комиссии. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя ответственного секретаря по приему в состав студентов.

### III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав, поступающих на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость на всех этапах приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по всем образовательным программам в университете.

3.2 К основным задачам приемной комиссии относятся:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии (положений, инструкций и т.п.);
- участие в профориентационной деятельности;
- организация приёма заявлений и документов, необходимых для поступления;
- организация и проведение вступительных испытаний, проводимых университетом;
- формирование списков поступающих, конкурсных списков и зачисление поступающих;
- обеспечение внесения данных в государственные информационные системы;
- составление и передача аналитических и отчетных документов.

### IV. ФУНКЦИИ

Для реализации поставленных целей и задач приемная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1 участие в проведении мероприятий, направленных на формирование у молодежи устойчивой мотивации к будущей профессии, информирование поступающих, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в университет;

4.2 прием граждан с обращениями о поступлении на обучение по образовательным программам в университете;

4.3 разработка правил приема в университет по образовательным программам на очередной учебный год и иных документов;

4.4 подготовка приказов, информационных материалов, бланков необходимой документации, образцов заполнения документов;

4.5 прием документов, необходимых для поступления на обучение в университет по образовательным программам, в том числе предоставленных лично, в электронном формате посредством электронной информационной системы университета, а также Единого портала государственных и (или) муниципальных услуг, либо через операторов почтовой связи; выдача расписки о приеме документов, их оформление и хранение; занесение сведений о

поступающих, предусмотренных ежегодными правилами приема, в локальную информационную базу данных университета;

4.6 осуществление контроля за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими лицами. С целью подтверждения достоверности документов и данных, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, а также государственные (муниципальные) органы и учреждения;

4.7 организация и проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций для поступающих;

4.8 проведение конкурсного отбора поступающих на обучение в университет в целях зачисления в состав студентов, ординаторов, аспирантов;

4.9 подготовка проектов приказов ректора университета о зачислении в состав обучающихся и/или об исключении из приказов о зачислении;

4.10 размещение приказов / сведений о зачислении и / или исключении из приказов о зачислении) и иной необходимой информации на официальном сайте университета «www.susmu.su» и в установленных законодательством требованиях на информационном стенде;

4.11 обучение работников, направляемых структурными подразделениями университета, обучающихся университета, включенных приказом ректора в состав технического секретариата приемной комиссии, правилам приема для работы в период приемной кампании. В указанный период данные работники находятся в подчинении ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей;

4.12 подготовка помещений и оборудования для работы приемной комиссии;

4.13 внесение необходимых сведений в государственные информационные системы в течение приемной кампании и течение учебного года;

4.14 формирование личных дел, организация их хранения до передачи по акту в уполномоченное структурное подразделение университета, утилизация личных дел не поступивших, возврат документов в установленном порядке, своевременная передача в архив университета протоколов заседаний приемной комиссии;

4.15 анализ и подведение итогов приема в университет на обучение по образовательным программам;

4.16 предоставление заявок и отчетов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации и иные органы по их запросам.

## V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Для выполнения задач и функций приемная комиссия вправе:

5.1 вносить руководству университета предложения, связанные с формированием состава приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии, организацией приемной кампании в университете, в том числе совершенствованием форм и методов работы приемной комиссии;

5.2 готовить проекты локальных нормативных актов, регулирующих работу приемной комиссии;

5.3 взаимодействовать со структурными подразделениями университета, государственными информационными системами, государственными (муниципальными) органами и организациями, запрашивать и получать от них документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач;

5.4 распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии;

5.5 повышать профессиональный и общекультурный уровень членов приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии;

5.6 использовать материальную базу, помещения и оборудование университета, необходимого для работы приемной комиссии с соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности;

5.7 выносить на рассмотрение ректора представления о поощрении членов приемной комиссии, членов технического секретариата приемной комиссии.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1 Приемная комиссия осуществляет взаимодействие, необходимое для реализации возложенных на нее функций:

– с государственными (муниципальными) органами и организациями, государственными информационными системами, общественными и иными организациями, в том числе по запросам, с целью предоставления отчетности, прохождения обучения и т.п.;

– с поступающими и / или их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в университет;

– со всеми структурными подразделениями университета, исходя из целей, задач и функций, определенных настоящим положением.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

7.1 неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных

настоящим положением, правилами приема, а также иными нормативными актами;


7.2 разглашения персональных данных поступающих, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7.3 причинения материального ущерба университету в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

7.4 совершения правонарушения в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

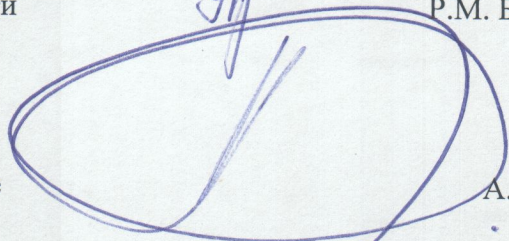
7.5 в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга образовательной деятельности

  
Р.М. Багаутдинова

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебно-методической работе

  
А.В. Бодров

Директор медицинского колледжа

  
В.Е. Семенова

Начальник отдела ординатуры

  
С.В. Барышева

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

  
Е.В. Швачко

Юрисконсульт ЮО УОПР

  
Е.Д. Емельянова

Рассмотрено на заседании ученого совета, протокол от 27.03.2026 № 11  
Введено взамен Положения о приемной комиссии от 27.04.2023 № 36

