



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



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

А. Г. Мирошниченко

2023 г.

27 04.2023 № 36

## **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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 402, коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-коллективный договор), ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, программам ординатуры, программам подготовки 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 и 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 по приему поступающих в состав студентов и ординаторов. Заместителем Председателя приемной комиссии по приему поступающих в состав студентов и ординаторов является проректор по образовательной деятельности, заместителем Председателя

приемной комиссии по приему поступающих в состав аспирантов является проректор по стратегическому развитию, науке и инновациям.

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 иных 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 о них.

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.

2.11. Организация приема по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры возлагается на заместителя ответственного секретаря по приему в состав ординаторов, по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - на заместителя ответственного секретаря по приему в состав аспирантов.

2.12. Приемная комиссия использует круглую печать с указанием на ней подразделения «Приемная комиссия», а также прямоугольный штамп «Шифр\_\_\_» для маркировки экзаменационных работ поступающих.

### 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 документов, необходимых для поступления;
- организация и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- формирование конкурсных списков и зачисление поступающих в состав студентов, ординаторов и аспирантов;
- обеспечение внесения данных в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и приема), а также в Единую информационную систему приема в ординатуру (ЕИСПО);
- 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 всем образовательным программам обучения в Университет;

4.3. разработка Правил приема в Университет по образовательным программам обучения 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 обучения, 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 компьютерную 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 и/или отчислении поступающих и размещение указанных приказов либо сведений на официальном сайте Университета;

4.10. размещение информации о поступлении на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: «[www.chelsma.ru](http://www.chelsma.ru)» (далее – официальный сайт Университета), в отдельных случаях и на информационном стенде приемной комиссии;

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 в ФИС ГИА и приема сведений о приеме на обучение;

внесение в ЕИСПО необходимых сведений, запрос логинов и паролей для прохождения тестирования поступающими в ординатуру;

4.14. организация хранения и утилизации 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 обучения;

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Р. М. Багаутдинова