



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

М.А. Ливзан

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2024



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии И.А. Киршиной.
2. ПРИНЯТО решением ученого совета от 20.06.2024 г. протокол № 9.
3. ВВЕДЕНО в действие с 20.06.2024 г. распоряжением от 20.06.2024 г. взамен П-54-2023.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	5
4	Общие положения	6
5	Компетенции приемной комиссии	7
6	Состав приемной комиссии	8
7	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	12
8	Отчетность приемной комиссии	18
	Лист согласования	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует работу приемной комиссии по приему документов, организации вступительных испытаний, зачислению обучающихся в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ, Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для членов приемной комиссии.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования -



программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г., № 1422 «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессии и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждаемые ежегодно ученым советом ОмГМУ;

- Устав ОмГМУ;

- Локальные акты Университета.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем положении используют следующие обозначения и сокращения:

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет.

ПК – приемная комиссия;

ЦДПП – центр довузовской подготовки и профориентации;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

ФИС – федеральная информационная система.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Приемная комиссия ОмГМУ является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4.2 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.

4.3 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.4 В период приемной кампании режим работы приемной комиссии (прием на обучение по программам высшего образования - программам специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования) с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (прием заявлений до 15.00), в субботу с 9.00 до 13.00 (прием заявлений до 12.00). Воскресенье - выходной день.

Режим работы приёмной комиссии (прием на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры) с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00, в пятницу с 9.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.



Режим работы приёмной комиссии (прием на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) с понедельника по четверг с 9.00 до 16.45, в пятницу с 9.00 до 15.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная комиссия ОмГМУ работает по Омскому времени (МСК +3).

5 КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в ОмГМУ.

5.2 В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в ОмГМУ.

5.3 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.4 Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОмГМУ.

5.5 Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6 Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию ОмГМУ жалобы поступающих.

При приеме на обучение по программам специалитета, магистратуры, ординатуры апелляция подается поступающим лично или через доверенное лицо в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.



При приеме на обучение по программам аспирантуры апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается поступающим лично в день проведения вступительного испытания, апелляция о несогласии с результатами вступительного испытания – в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

При приеме на обучение по программам среднего профессионального образования заявление подается на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ОмГМУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

6 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Состав приемной комиссии ОмГМУ утверждается Приказом ректора ОмГМУ.

Председателем приемной комиссии является ректор ОмГМУ.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

В состав приемной комиссии ОмГМУ входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной работе);
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии по специалитету, магистратуре, по ординатуре, по колледжу, по работе с информационной системой ОмГМУ, ФИС ГИА и приёма, суперсервисом «Поступай в вуз онлайн»;
- члены приемной комиссии.



6.2 В состав приемной комиссии могут быть включены проректор по научно-исследовательской работе, проректор по последипломному образованию, начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров, начальник управления кадров, начальник юридического отдела, представители Министерства здравоохранения Омской области, Управления Роспотребнадзора по Омской области, областной организации профсоюза работников здравоохранения.

6.3 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

6.4 Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения ОмГМУ по адресу: 644099, Российская Федерация, Омская область, г. Омск, ул. Ленина, д. 12.

6.5 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии ОмГМУ, определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий, утверждает состав приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях, определяет обязанности членов приемной комиссии, план ее работы, материалы для вступительных испытаний,



расписание вступительных испытаний, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом, проводит прием граждан по вопросам поступления в ОмГМУ.

6.6 На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии.

6.7 Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление работой приемной комиссии по организации набора обучающихся, организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий, участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии, организует и контролирует подготовку и тиражирование материалов для вступительных испытаний, организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативных документов по приему, определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в ОмГМУ, осуществляет контроль за работой технического персонала, готовит проекты приказа о зачислении поступающих в ОмГМУ, руководит работой по профориентации.

6.8 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который ежегодно назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава ОмГМУ.

6.9 Ответственный секретарь приемной комиссии готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема; проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии; организует подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии, проект плана работы приемной комиссии; организует инструктаж технического секретариата приемной комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение



регистрационных журналов; организует подготовку бланков документации приемной комиссии; участвует в агитационной и профориентационной работе приемной комиссии; по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии; организует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций, размещение экзаменационных групп по аудиториям; проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих; контролирует правильность оформления личных дел; организует контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, проверку документов, представляемых поступающими, на соответствие формальным признакам, оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии; обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии; организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в подразделения Университета, подготовку отчетов по работе приемной комиссии; контролирует работу своих заместителей, ведет прием поступающих и их родителей (законных представителей); организует подготовку ответов на письма по вопросам приема.

6.10 Члены приемной комиссии принимают участие в обсуждении решений приемной комиссии и в голосовании, проводят прием граждан по вопросам поступления в ОмГМУ, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема, соблюдают установленный порядок документооборота.

6.11 Технический персонал приемной комиссии осуществляет прием документов и их регистрацию, возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса, оформляет личные дела поступающих, обеспечивает сохранность документов поступающих, оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.



6.12 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технических секретариатов, пунктов по приему документов, рабочей группы по внесению сведений о поступающих в информационную систему ОмГМУ, ФИС ГИА и приема, общественной приемной комиссии, реализующих технические и организационные процедуры приема в Университет.

6.13 Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в приемную комиссию по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ОмГМУ.

7.2 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7.3 Ответственный секретарь приемной комиссии совместно с заместителями ответственного секретаря заблаговременно разрабатывает для утверждения на ученом совете Университета Правила приема в ОмГМУ, готовит информационные материалы и бланки необходимой документации, организует подготовку



помещений для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

7.4 Перед приемом документов от поступающих ответственный секретарь проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приемной комиссии (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в колледж Университета, деканаты факультетов, Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, отдел подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров).

7.5 Приемная комиссия обеспечивает информационную открытость своей деятельности путем размещения информации на официальном сайте ОмГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии в соответствии с правилами приема в ОмГМУ:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности по выбранной специальности, направлению;
- свидетельства о государственной аккредитации, дающего право на выдачу документа об образовании установленного государственного образца;
- Устава ОмГМУ;
- содержания основных образовательных программ по выбранной специальности, направлению;
- Правил приема в ОмГМУ;
- перечня специальностей и направлений подготовки, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количества мест для приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования, с указанием квот);



- количества мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемые при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций на каждую специальность, направление;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образцов договоров для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца и завершения выставления отметок об оригинале при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим заключенного договора об оказании платных образовательных услуг при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению путем размещения информации на официальном сайте ОмГМУ, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела



официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

7.7 Перед началом приема документов заместителями ответственного секретаря организуется работа сотрудников и обучающихся ОмГМУ по оказанию помощи поступающим в Университет при заполнении бланков заявлений о приеме.

7.8 Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью.

7.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Личные дела зачисленных в ОмГМУ для обучения передаются в сектор организационной работы со студентами, колледж Университета, Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.



7.10 Регистрационные журналы и личные дела не зачисленных в ОмГМУ хранятся в приемной комиссии в течение 1 года с момента начала приема документов.

7.11 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7.12 Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7.13 Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

7.14 Технические секретариаты осуществляют контроль комплектности представленного поступающим пакета документов, включая результаты вступительных испытаний, с учетом возможных способов подачи документов с частотой не менее 1 раза в 3 дня, ежедневно – в последние 3 дня приема документов от поступающих.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента, граждан, поступающих в ординатуру, аспирантуру, документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе или вступительным испытаниям, проводимым ОмГМУ самостоятельно, об условиях его участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ОмГМУ. Работающим абитуриентам и гражданам, поступающим в ординатуру, аспирантуру, при необходимости выдается справка о допуске к вступительным испытаниям, заверенная подписью



ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии, для оформления отпуска по месту работы.

7.15 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям по программам специалитета, проводимым ОмГМУ самостоятельно, выдается экзаменационный лист, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью Университета. После всех вступительных испытаний в экзаменационный лист вносится сумма баллов, набранная по результатам вступительных испытаний, и заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и гербовой печатью Университета. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

7.16 После завершения приема документов, проведения вступительных испытаний и утверждения приемной комиссией протоколов решений апелляционных комиссий (при наличии) ответственный секретарь приемной комиссии совместно с техническими секретарями факультетов, заместителями ответственного секретаря приемной комиссии по ординатуре и аспирантуре, колледжу формирует списки поступающих по каждому конкурсу, которые размещаются на официальном сайте ОмГМУ и на информационном стенде приемной комиссии.

7.17 Принимаемое приемной комиссией решение о зачислении в ОмГМУ оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

7.18 На основании решения приемной комиссии в сроки, указанные в Правилах приема в ОмГМУ, ректор издает приказы о зачислении в ОмГМУ на обучение по программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам специалитета, магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации – программ ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.19 Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии. Приказы о зачислении,



размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.20 Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение.

7.21 Приемная комиссия имеет печать. Оттиск печати приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени приемной комиссии, для заверения подписи работников приемной комиссии.

8 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета ОмГМУ.

8.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ОмГМУ в текущем году;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для приема на целевое обучение;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела абитуриентов, ординаторов, аспирантов;
- приказы о зачислении в состав студентов, магистрантов, ординаторов, аспирантов.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 19 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР

 О.В. Корпачева

« 18 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М.М. Кардаева

« 14 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ординатурой

 Я.А. Жигалов

« 14 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 15 » июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 13 » июня 2024 г.