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
«_____» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО ответственным секретарем приемной комиссии И.А. Киршиной.

2. ПРИНЯТО решением ученого совета от 19.06.2025 г. протокол № 7.

3. ВВЕДЕНО в действие с 20.06.2025 г. распоряжением от 19.06.2025 г. взамен П-54-2024.

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 6
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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями на 7 апреля 2025 г.);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2023 № 89 «О функционировании суперсервиса "Поступление в вуз онлайн"» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 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.

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ФИС ГИА и приёма – федеральная информационная система 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.

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 (далее – программы СПО), по образовательным программам высшего образования – программам специалитета (далее – программы специалитета), образовательным программам высшего образования – программам магистратуры (далее – программы магистратуры), образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – программы ординатуры) и образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ, Университет), 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 Режим работы приемной комиссии в период проведения приемной кампании:

– по программам СПО, программам специалитета, программам магистратуры: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, в субботу с 9.00 до 13.00. Воскресенье - выходной день.

– по программам ординатуры: с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00, в пятницу с 9.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

– по программам аспирантуры: с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

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 в соответствии с П-114. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в соответствии с П-115. 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 «Поступление в вуз онлайн»;

– члены приемной комиссии.

6.2 В состав приемной комиссии могут быть включены проректор по научно-исследовательской работе, проректор по последипломному образованию и цифровой трансформации, начальник отдела подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров, начальник управления кадровой политики и правового обеспечения, сотрудники юридического сектора, представители Министерства здравоохранения Омской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 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, канцелярия.

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 апелляционной 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, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и нормативными документами ОмГМУ 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 подготовки, 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 студенческих архив колледжа ОмГМУ, сектор организационной работы со студентами, центр последипломного образования и 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 документов и информации, указанных в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил приема в ОмГМУ, в том числе сведений, указанных в разделах «Информирование о приеме на обучение» Правил приема в ОмГМУ по образовательным программам высшего образования, в разделе «Организация информирования поступающих» Правил приема в ОмГМУ по образовательным программам СПО.

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.

7.7 Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема. Поступающему или его представителю при личной подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

Трудоустроенным работникам, поступающим в ОмГМУ в текущую приемную кампанию, 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.

7.8 Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. При использовании средств автоматизированной обработки информации объём информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

7.9 Листы регистрационного журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью. Регистрационные журналы хранятся в течение одного года.

7.10 На каждого поступающего заводится личное дело. Формирование личных дел поступающих осуществляется:

– по программам СПО - в соответствии с П-108;
– по программам специалитета, магистратуры - в соответствии с П-136;
– по программам ординатуры – в соответствии с П-153;

– по программам аспирантуры – в соответствии с П-103.

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

7.12 Технические секретариаты осуществляют рассмотрение документов, представленных поступающим или его представителем, с учетом конкурсных групп, указанных в заявлении о приеме. Технические секретариаты осуществляют контроль комплектности представленного поступающим пакета документов с учетом способов подачи документов с частотой не менее 1 раза в 3 дня, ежедневно – в последние 3 дня приема документов от поступающих.

7.13 Решение о допуске поступающего к участию в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа принимается приемной комиссией на основании рассмотрения полученных от поступающего документов, с учетом результатов вступительных испытаний.

7.14 Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ОмГМУ.

7.15 Поступающим, имеющим право сдавать внутренние вступительные испытания, проводимые ОмГМУ самостоятельно по программам специалитета, а также поступающим по программам магистратуры, выдается экзаменационный лист, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. После всех вступительных испытаний в экзаменационный лист вносится сумма баллов, набранная по результатам вступительных испытаний, и заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии. 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 заместителями и техническими секретарями формирует ранжированные конкурсные списки поступающих по каждому конкурсу, которые размещаются на официальном сайте ОмГМУ, на информационном стенде приемной комиссии, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при осуществлении приема документов посредством ЕПГУ).

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, издаются приказы о зачислении в ОмГМУ.

7.19 ОмГМУ размещает на официальном сайте:

– в день издания приказов о зачислении по программам специалитета, программам магистратуры и программам аспирантуры – сведения о зачислении по каждому конкурсу с указанием уникального кода поступающего, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения, основания для приема без вступительных испытаний (при наличии), реквизитов приказа о зачислении;

– в день издания приказов о зачислении по программам ординатуры, в том числе на информационном стенде, – приказы о зачислении;

– на следующий рабочий день после издания приказов о зачислении по программам СПО, в том числе на информационном стенде, – приказы о зачислении.

Приказы (сведения) о зачислении должны быть доступны пользователям официального сайта ОмГМУ в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.20 Личные дела зачисленных в ОмГМУ для обучения передаются в студенческих архив колледжа ОмГМУ, сектор организационной работы со студентами, центр последипломного образования и отдел подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров. Личные дела не зачисленных в ОмГМУ

хранятся в приемной комиссии в течение 1 года с момента начала приема документов.

7.21 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.

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 (исключении из числа зачисленных) в состав студентов, магистрантов, ординаторов, аспирантов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

_____ Е.Б. Павлинова
«18» июня 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научно-исследовательской работе

Корпачева О.В. Корпачева
«17» июня 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий центром последипломного образования

_____ В.В. Кухлов
«16» июня 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа

_____ М.М. Кардаева
«16» июня 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения

_____ В.И. Луговой
«11» июня 20 25 г.