



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* М.А. Ливзан

*14 марта* 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ФГБОУ ВО ОмГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: ответственным секретарем приемной комиссии А.С. Вяльциным.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.5.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.04.2020 г. взамен П-СМК-03.54-2017.
4. ПРИНЯТО решением ученого совета от 19.03.2020 г. протокол № 3.

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	Состав приемной комиссии	6
6	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	9
7	Организация приема на целевое обучение	14
8	Организация приема на места по договорам оказания платных образовательных услуг	15
9	Порядок зачисления	16
10	Отчетность приемной комиссии	17
	Лист регистрации изменений	19
	Лист согласования	20
	Лист ознакомления	21



## 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.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г., № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г., № 212 н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г., № 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" (с изменениями и дополнениями);



- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г., № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г., № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 27 ноября 2013 г. № 1076»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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.

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 создается для приема документов от поступающих в ОмГМУ на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, высшего образования – программам специалитета, подготовки кадров высшей квалификации – программ ординатуры, программам подготовки 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 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 5 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1 Председателем приемной комиссии является ректор, который утверждает состав приемной комиссии ОмГМУ соответствующим приказом.

5.2 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии ОмГМУ, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, ординаторов, аспирантов, утверждает состав приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий, определяет обязанности членов приемной комиссии, план ее работы, материалы для вступительных испытаний (специалитет), расписание вступительных испытаний (специалитет), лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом, ведет прием граждан по вопросам приемной кампании.

5.3 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;
- члены приемной комиссии.

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

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

5.6 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 материалов для вступительных испытаний, организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативных документов по приему, определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование, руководит работой по профориентации, ведет прием граждан.

5.7 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.



5.8 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.

5.9 Члены приемной комиссии принимают участие в обсуждении решений приемной комиссии и в голосовании.

5.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технических секретариатов, передвижных пунктов по приему документов, рабочей группы по внесению сведений о по-



ступающих в информационную систему ОмГМУ, ФИС ГИА и приема, общественной приемной комиссии, реализующих технические и организационные процедуры приема в Университет.

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

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

6.2 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.

6.3 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 абитуриентами,



гражданами, поступающими в ординатуру, аспирантуру, обеспечивает условия хранения документов.

6.4 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).

6.5 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;

- перечня вступительных испытаний на каждую специальность, направление;

- правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образцов договоров для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.6 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на официальном сайте ОмГМУ о количестве поданных заявлений, конкурсе, пофамильном перечне лиц, подавших заявление; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

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

6.8 Заявления о приеме в ОмГМУ и другие необходимые документы от абитуриентов, граждан, поступающих в ординатуру и аспирантуру, вносятся в регистрационный журнал. В день окончания приема документов записи в регистрационных журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии.

6.9 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 деканаты факультетов, колледж Университета, Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, отдел подготовки и аттестации научно-педагогических и научных кадров.

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

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

6.12 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.

6.13 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.14 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 вузом самостоятельно, и об условиях его участия в конкурсе. Работавшим 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.

6.15 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.

6.16 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.

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

6.18 На основании решения приемной комиссии в сроки, указанные в Правилах приема в ОмГМУ, ректор издает приказы о зачислении в ОмГМУ на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, высшего образования – программам специалитета, ординатуры, аспирантуры.

6.19 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.

6.20 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.

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



## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ

7.1 ОмГМУ проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.

7.2 Прием на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов осуществляется в пределах квоты приема на целевое обучение, установленной соответственно Правительством Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, в соответствии с договором о целевом обучении, заключенным между гражданином, поступающим на обучение по образовательной программе, и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - заказчик целевого обучения).

7.3 Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении.

7.4 При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

7.5 В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

7.6 Количество мест в пределах целевой квоты не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

7.7 Для лиц, поступающих по приему на целевое обучение, устанавливается тот же набор вступительных испытаний и минимальное количество баллов, даю-



щее право на участие в конкурсе, что и для поступающих на соответствующую программу за счет средств федерального бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

7.8 Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах целевой квоты, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

7.9 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвовавшим в общем конкурсе, по решению приемной комиссии, оформленному протоколом.

## **8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

8.1 Прием документов от поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Правилами приема в ОмГМУ.

8.2 Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на каждую специальность/направление осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой ученым советом ОмГМУ. Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры устанавливаются приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации по каждой специальности.

8.3 Информация о количестве мест для приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг размещается на официальном сайте ОмГМУ и на информационном стенде приемной комиссии в установленные Правилами приема в ОмГМУ сроки.

8.4 Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же перечень и процедура проведения вступи-



тельных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

8.5 Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, при приеме на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается после опубликования приказа о зачислении.

8.6 Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагает оригинал документа установленного образца либо его копию, заверенную в установленном порядке, либо его копию с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца (копии указанного документа при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) не требуется, если он был представлен в организацию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

## **9 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

9.1 По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия ОмГМУ формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

9.2 Списки поступающих ранжируются в соответствии с Правилами приема в ОмГМУ.



9.3 Списки поступающих размещаются на официальном сайте ОмГМУ и на информационном стенде приемной комиссии. Списки поступающих обновляются ежедневно.

9.4 Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

9.5 Зачислению подлежат поступающие, представившие документ установленного образца и заявление о согласии на зачисление (для поступающих в ОмГМУ – на обучение по программам специалитета) в порядке, установленном Правилами приема в ОмГМУ.

9.6 Зачисление поступающих проводится в сроки, определенные Правилами приема в ОмГМУ (колледж, специалитет, ординатура, аспирантура).

## **10 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

10.2 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;
- договоры о целевом обучении;



- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- личные дела абитуриентов, ординаторов, аспирантов;
- приказы о зачислении в состав студентов, ординаторов, аспирантов.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

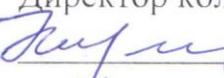


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по УР,  
представитель руководства  
 Е. Б. Павлинова  
« 18 » марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по ПДО  
 В. И. Совалкин  
« 16 » марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по НИР  
 А. В. Писклаков  
« 17 » марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Директор колледжа  
 М. М. Кардаева  
« 17 » марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник ЮО  
 О. В. Глевская  
« 16 » марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник ОМК  
 С.В. Плоткина  
« 18 » марта 2020 г.

