

**ПРИНЯТО**

ученым советом  
ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 8  
от « 14 » 05 2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора  
ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
от « 15 » 05 2017г. № 303рук

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский национальный исследовательский медицинский университет  
имени Н.И.Пирогова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И.Пирогова Минздрава России)

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).
- 1.2 Университет объявляет приём граждан для обучения по основным образовательным программам высшего образования на основании

лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

- 1.3 Для организации приёма студентов, ординаторов, аспирантов (далее – обучающихся) в Университет: приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Университет, создаётся приёмная комиссия ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.
- 1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема и формирование контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной молодежи. Приемная комиссия выполняет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний, зачислению в число обучающихся.

## **II. Нормативные ссылки**

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 2.1 Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.2 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- 2.3 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147 (ред. от 29.07.2016) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- 2.4 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- 2.5 Приказом Министерства здравоохранения РФ от 06 сентября 2013 г. N 633н "Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам ординатуры;
- 2.6 Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- 2.7 Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. N 1258 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";
- 2.8 Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 (ред. от 05.04.2016) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- 2.9 Иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2.10 Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённым Приказом Минздрава России от 23.06.2016 №386;

- 2.11 Ежегодными Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры в Университет, локальными актами Университета и настоящим Положением;
- 2.12 Положением о личном деле студента ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова, принятым ученым советом Университета протокол №5 от 30.01.2017, утвержденным приказом ректора Университета №69 рук от 20.02.2017.

### **III. Состав приемной комиссии**

3.1 Структура и состав приёмной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии Университета.

В состав приёмной комиссии Университета входят:

- председатель приемной комиссии – ректор Университета;
- заместители председателя приемной комиссии (ответственный по приему по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и ответственный по приему по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры) – из числа проректоров Университета;
- ответственный секретарь приемной комиссии – назначается ежегодно приказом ректора из числа сотрудников Университета;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии – ответственный по работе с ФИС ГИА, ответственный по приему по целевым направлениям,

ответственный по приему льготных категорий граждан, ответственный по приему без вступительных испытаний, ответственный за договорной прием и т.д.;

- ответственные по приему документов – из числа ответственных сотрудников и обучающихся Университета;

- технический секретариат приемной комиссии – из числа ответственных сотрудников и обучающихся Университета;

- члены приемной комиссии – из числа ответственных сотрудников Университета, в том числе деканов факультетов, заместителей деканов, заведующих кафедрами;

- члены приемной комиссии из числа сотрудников управления автоматизации и информационных систем Университета;

- члены приемной комиссии из числа сотрудников юридического отдела Университета;

- члены приемной комиссии из числа сотрудников отдела документационного обеспечения Университета.

В состав приёмной комиссии Университета могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти г. Москвы и органов местного самоуправления.

При необходимости возможно создание подкомиссии по приёму на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и подкомиссии по приёму на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры.

3.2 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора сроком на 1 год.

3.3 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее чем за месяц до начала приема документов.

#### **IV. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии**

##### **4.1 Председатель приемной комиссии:**

Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, ординаторов, аспирантов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

i. Утверждает:

- a) состав приемной комиссии;
- b) полномочия членов приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и предметных апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;
- c) план работы приемной комиссии на год;
- d) график работы приемной комиссии;
- e) локальные документы Университета и положения, регламентирующие деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий;
- f) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- g) перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом

самостоятельно и вступительных испытаний для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры

- h) экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- i) формы договоров на оказание платных образовательных услуг;
- j) стоимость образовательных услуг для студентов, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг.

ii. Определяет:

- a) функциональные обязанности членов приемной комиссии и технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов);
- b) режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов.

iii. Назначает:

- a) ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей;
- b) председателей предметных экзаменационных, аттестационной и предметных апелляционных комиссий и персональный состав этих комиссий;
- c) режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Университет, а также обязанности членов приемной комиссии;
- d) режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

#### **4.2 Заместители председателя приемной комиссии:**

4.2.1 Ответственный по приему по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

- a) исполняет обязанности председателя приемной комиссии на период его отсутствия;

- b) проводит заседания приемной комиссии;
- c) принимает участие в общем руководстве при подготовке к проведению вступительных испытаний, их проведении, подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет;
- d) вносит предложения:
  - по проектам локальных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий;
  - по составлению расписания вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
  - по формам договоров на оказание платных образовательных услуг;
  - по составу приемной комиссии, кандидатурам ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей, председателей предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.
- e) Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет.

#### 4.2.2 Ответственный по приему по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры:

- a) исполняет обязанности председателя приемной комиссии или заместителя председателя по приему на обучение по программам ВПО, в отсутствие председателя и (или) заместителя председателя по приему на обучение по программам ВПО;
- b) проводит или участвует в заседаниях приемной комиссии;
- c) принимает участие в общем руководстве при подготовке к проведению вступительных испытаний, их проведении, подготовки

материалов к зачислению абитуриентов в Университет в рамках программ ординатуры, аспирантуры;

d) вносит предложения:

- по проектам локальных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий в рамках приема на обучение по программам ординатуры, аспирантуры;

- по составлению расписания вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в рамках приема на обучение по программам ординатуры, аспирантуры;

- по формам договоров на оказание платных образовательных услуг в рамках приема на обучение по программам ординатуры, аспирантуры;

- по составу председателей предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, создаваемых в рамках приема на обучение по программам ординатуры, аспирантуры и персональному составу этих комиссий.

e) Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет в рамках приема на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры.

#### **4.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

4.3.1 Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

a) положение о приемной комиссии Университета;

b) ежегодные Правила приема в Университет;

c) план работы приемной комиссии на год;

d) график работы приемной комиссии;

- e) локальные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, предметных апелляционных комиссий;
- f) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- g) перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и вступительных испытаний для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры.
- h) Проекты приказов «О зачислении».

4.3.2 Вносит предложения по составу приемной комиссии, кандидатурам заместителей ответственного секретаря приемной комиссии, председателей предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.

4.3.3 Организует:

- a) информирование членов приемной комиссии Университета о законодательной базе Российской Федерации и локальных документах Университета, регламентирующих прием Университет;
- b) инструктаж технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов) по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документах Университета, регламентирующих прием в Университет, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;
- c) работу по информированию поступающих;
- d) подготовку и проведение вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- e) шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- f) обеспечение приемной комиссии Университета необходимым инвентарем и оборудованием;
- g) подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- h) оформление протоколов заседаний приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий Университета;
- i) обеспечение сохранности документов в приемной комиссии Университета;
- j) учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности.

#### 4.3.4 Готовит:

- a) материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- b) предложения по зачислению в число студентов лиц по различным условиям приема;
- c) необходимую отчетность по работе приемной комиссии Университета.

4.3.5 Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет.

4.3.6 Ведёт переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями о подготовке приёма, условиях приёма, приёме и зачислении в РНИМУ им. Н.И. Пирогова.

### **4.4 Заместители ответственного секретаря приемной комиссии**

4.4.1 Готовят проекты следующих документов:

- a) ежегодных Правил приема в Университет;

- b) плана работы приемной комиссии на год;
- c) графика работы приемной комиссии;
- d) расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- e) локальных документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, предметных апелляционных комиссий;
- f) перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и вступительных испытаний для поступающих по программам ординатуры и аспирантуры;
- g) форм договоров на оказание платных образовательных услуг.

#### 4.4.2 Осуществляют:

- a) инструктаж и методическое руководство технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов) по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документах Университета, регламентирующих прием в Университет, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников в рамках своих компетенций;
- b) работу по информированию поступающих;
- c) приём и выдачу документов поступающих;
- d) оформление и проверку личных дел поступающих;
- e) передачу личных дел зачисленных в соответствующие деканаты Университета;
- f) подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- g) оформление протоколов заседаний приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, предметных апелляционных комиссий Университета;
- h) организационно-методическую работу по проведению вступительных и аттестационных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- i) работу по проверке результатов проведения Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников через официальный сайт Российского Совета Олимпиад школьников;
- j) работу по контролю за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- к) ведение протоколов заседаний приемной комиссии;
- l) работу по контролю и организации: приема документов от абитуриентов, поступающих в рамках целевого приема, приема по программам ординатуры, аспирантуры и контроль за его проведением.

4.4.3 Участвуют в оперативном управлении техническим персоналом приемной комиссии, подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет.

4.4.4 Осуществляют контроль за работой ответственных по приему документов у абитуриентов.

4.4.5 Готовят:

- а) материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляют контроль за принятыми решениями;

- b) предложения по зачислению в число студентов лиц по различным условиям приема;
  - c) необходимую отчетность по работе приемной комиссии Университета.
- 4.4.6 Контролируют правильность оформления личных дел поступающих и достоверность предоставленной ими информации.
- 4.4.7 Обеспечивают сохранность документов в приемной комиссии Университета.
- 4.4.8 Проводят личный прием граждан по вопросам поступления в Университет в рамках своих компетенций.
- 4.4.9 Ведут переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями или законными представителями о подготовке приема, условиях приема, приеме и зачислении в Университет.
- 4.4.10 Выполняют поручения председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии Университета.
- 4.4.11 Несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии.

#### **4.5 Члены приемной комиссии из числа деканов факультетов и их заместителей:**

- 4.5.1 Готовят предложения по перечню направлений подготовки специальностей, на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий;
- 4.5.2 Участвуют в организации и проведении вступительных испытаний.
- 4.5.3 Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- 4.5.4 Организуют прием личных дел зачисленных абитуриентов у сотрудников технического секретариата приемной комиссии и хранение личных дел поступивших, как документов строгой отчетности;

4.5.5 Несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;

4.5.6 Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

#### **4.6 Ответственные по приему документов:**

4.6.1 Ответственные по приему документов формируются из числа компетентных сотрудников Университета, назначаются ответственным секретарем или его заместителями.

4.6.2 Консультируют абитуриентов по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей.

4.6.3 Предоставляют информацию поступающим о правилах приема, уставе, правилах внутреннего распорядка, заселении в общежитие и оформляют соответствующие документы об ознакомлении.

4.6.4 Осуществляют прием документов от абитуриентов, согласно действующему законодательству и порядка приема в ВУЗы, с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Университет, согласно порядку приема в ВУЗы, ввод сведений и личных данных абитуриента в базу данных;

4.6.5 Проверяют наличие всех подписей абитуриентов и (или) их законных представителей в заявлении(ях) и в расписках заполняемых при подаче документов в Университет.

4.6.6 Несут персональную ответственность за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий абитуриентов, подлинности представляемых сведений об участии в олимпиадах, сдаче норм ГТО, иных индивидуальных достижений, документов дающих право на поступление в рамках целевого приема, без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, с

использованием иных особых прав, преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела абитуриента.

4.6.7 Выдают абитуриенту расписку о приеме документов.

4.6.8 При приеме документов у абитуриентов имеющих право сдавать вступительные испытания проводимые Университетом самостоятельно несут персональную ответственность за включение абитуриента в экзаменационную группу и информирование поступающего о датах проведения вступительных испытаний под роспись.

4.6.9 При подаче документов абитуриентом на места по договору с оплатой стоимости обучения, оформляют договор на оказание платных образовательных услуг.

4.6.10 Оказывают помощь в размещении информационных материалов о работе приемной комиссии.

4.6.11 Передают личные дела абитуриентов в технический секретариат.

4.6.12 Осуществляют прием заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое абитуриентом в установленные сроки, согласно Порядку приема и Правилам приема.

#### **4.7 Технический секретариат приемной комиссии:**

4.7.1 Обеспечивает:

- a) учет и сохранность личных дел абитуриентов, как документов строгой отчетности;
- b) ведение и хранение журналов регистрации поданных заявлений абитуриентами, как документов строгой отчетности;
- c) выдачу абитуриентам, поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, экзаменационных листов;
- d) информирование абитуриентов в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- e) оформление образцов заполнения документов абитуриентов и помощь при их заполнении;
- f) прием абитуриентов при повторных обращениях в приемной комиссии для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;
- g) функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- h) передачу личных дел зачисленных в соответствующие деканаты и подразделения Университета на основании актов передачи личных дел;
- i) уничтожение документов приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Университета на основании актов об уничтожении документации.

#### **4.8 Члены приемной комиссии из числа сотрудников управления автоматизации и информационных систем Университета:**

- 4.8.1 Осуществляет организацию информатизации работы приемной комиссии, отдела по организации приема на обучение по программам высшего профессионального образования;
- 4.8.2 Осуществляет проведение комплекса мероприятий по информатизации решает следующие задачи:
  - a) создание единой базы данных абитуриентов;
  - b) создание единой базы данных лиц, претендующих на поступление по программам ординатуры;
  - c) создание единой базы данных лиц, претендующих на поступление по программам аспирантуры;
  - d) создание единой базы данных иностранных граждан, поступающих в рамках квоты государственного заказа;

- e) получение оперативной и объективной информации о текущем состоянии работы приемной комиссии и отдела по организации приема на обучение по программам высшего профессионального образования;
- f) автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства (ФИС ГИА, ФГБУ "Интеробразование")
- g) снижение трудоемкости формирования отчетности;
- h) предоставление возможностей для осуществления аналитической деятельности;
- i) сокращение временных затрат на информационно-поисковые и аналитические работы за счет перехода на автоматизированную обработку информации;
- j) обеспечение разграничения прав доступа к информации разным категориям сотрудников.

4.8.3 Комплекс мероприятий по информатизации включает в себя следующие компоненты:

- a) создание и функционирование защищенной локальной сети приемной комиссии, обеспеченной необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оснащенных современной вычислительной и оргтехникой;
- b) внедрение, использование и обслуживание программно-информационного комплекса «ГАНДЕМ» для автоматизации процесса приема, учета и обработки персональных данных абитуриентов, позволяющего сопровождать технически сложные в современных условиях этапы приема документов от поступающих, организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, конкурсные процедуры и зачисление, формирование широко спектра различных списков, сводок и отчетов, прием документов от претендентов и проведение аттестационных испытаний для поступающих по программам ординатуры, аспирантуры, а также

- автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;
- с) поддержание и своевременная актуализация информации выделенного раздела «Абитуриентам» официального сайта Университета [www.rsmu.ru](http://www.rsmu.ru);
  - д) организация бесперебойной работы и своевременной технической поддержки задействованных программных и аппаратных ресурсов.
  - е) обеспечение поддержки приемной комиссии программным обеспечением, соответствующим нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования, Правилами приема;
  - ф) обеспечение соблюдения авторских прав и безопасности персональных данных при их обработке, конфиденциальности предоставляемых сведений;
  - г) обслуживание всей техники приемной комиссии (компьютеров, принтеров, факсов и др.), контроль за обеспечением расходными материалами для оборудования;
  - h) взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам информационно-технического обеспечения приемной комиссии.

#### **4.9 Члены приемной комиссии из числа сотрудников юридического отдела Университета:**

- 4.9.1 Осуществляют правовое обеспечение Университета в рамках проведения приемной кампании.
- 4.9.2 Участвует в заседаниях приемной комиссии и обеспечивает правовое сопровождение принятых решений.

4.9.3 Консультирует ответственных лиц приемной комиссии Университета по вопросам законодательства Российской Федерации в период проведения приемной кампании.

#### **4.10 Члены приемной комиссии из числа сотрудников отдела документационного обеспечения Университета:**

4.10.1 Осуществляют контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

4.10.2 Осуществляют методическую помощь приемной комиссии в работе с документами;

4.10.3 Осуществляют помощь в оформлении, выпуске и хранении подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Университета, касающихся вопросов приемной комиссии и отдела по организации приёма на обучение по программам высшего профессионального образования и обеспечение их рассылки и ознакомление с ними;

4.10.4 Осуществляют экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществляют справочную работу по ней;

4.10.5 Осуществляют организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела по организации приёма на обучение по программам высшего профессионального образования, занятых документационным обеспечением деятельности Университета.

#### **4.11 Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено**

4.11.1 Давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

4.11.2 Оставлять документы без присмотра;

4.11.3 Выдавать и принимать от абитуриентов какие-либо документы, не указанные в расписке;

4.11.4 Разглашать персональные данные абитуриентов и иную конфиденциальную информацию;

4.11.5 Нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, этический кодекс и устав университета.

**V. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

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

5.2 Работу приёмной комиссии Университета и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа сотрудников Университета. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

5.3 Для обеспечения приема документов, ведения документации и технического обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий до начала приёма документов приказом ректора назначаются заместители ответственного секретаря, из числа научно-педагогического состава, обучающихся, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета, которые в своей работе руководствуются порядком приема, методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

5.4 Заседания приемной комиссии Университета проводятся во время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже 2 раз в месяц.

- 5.5 Решения приемной комиссии Университета принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, и локальными актами Университета, на заседаниях приемной комиссии, открытым голосованием, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии).
- 5.6 Решения приемной комиссии Университета оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 5.7 Для проведения вступительных испытаний приказом ректора организуются предметные экзаменационные, аттестационные и апелляционная комиссия. Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционная комиссия издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
- 5.8 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
- 5.9 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, выписка из акта решения апелляционной комиссии (при наличии). Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Университете не более 30 дней с момента выхода

последнего приказа о зачислении. Личные дела не поступивших абитуриентов, содержащие копии документов, уничтожаются согласно акту уничтожения. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Университета.

5.10 Факт подачи заявления о приеме в Университет фиксируется по установленной форме в соответствии с ежедневными списками абитуриентов и полным пофамильным перечнем лиц подавших документы.

5.11 В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) [www.rsmu.ru](http://www.rsmu.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде.

5.12 До начала приемной компании Университет размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

а) правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно;

б) информацию о количестве мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

- в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о

согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее - Порядок приема) и ежегодных Правилах приёма в Университет (далее - Правила приема);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка приема и Правил приема;

е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- о) образы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно);
- т) информацию о наличии общежития (ий);
- у) информацию о количестве мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- ф) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- х) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

## **VI. Прием документов**

- 6.1 Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.
- 6.2 Порядок приема документов от поступающих регламентируется Порядком приёма граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования и ежегодными Правилами приема в Университет.
- 6.3 Прием документов осуществляется ответственными по приему документов, несущими персональную ответственность за комплектность документов абитуриентов и формирование личного дела поступающего.
- 6.4 Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 6.5 Проверка достоверности данных по ЕГЭ по ФИС ГИА осуществляется заместителем ответственного секретаря по работе с ФИС ГИА.
- 6.6 Проверка дипломов Олимпиад ведется ответственным за проверку дипломов олимпиад из числа ответственных по приему документов.
- 6.7 Приём от поступающего заявления о приёме по программам бакалавриата, специалитета, а также по программам ординатуры и аспирантуры, фиксируется записью в информационной базе приёмной комиссии и в журналах регистрации поданных заявлений (далее - Журналы регистрации). В день завершения приёма документов записи в журналах регистрации закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется

подписью ответственного секретаря и председателя приёмной комиссии, скрепляется печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

- 6.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 6.9 Личные дела зачисленных в Университет передаются в соответствующее подразделение Университета.
- 6.10 Если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.
- 6.11 В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в организацию не позднее срока завершения приема документов в текущем году.
- 6.12 Документы абитуриентов, имеющих право на прием без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, имеющих преимущественное право зачисления - визируются ответственным секретарем приемной комиссии.
- 6.13 Документы абитуриентов, поступающих в рамках целевого приема - визируются заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по проведению целевого приема.
- 6.14 Документы абитуриентов, с использованием особого права – 100 баллов по профильному предмету олимпиады, визируются ответственным за олимпиады из числа ответственных по приему документов.
- 6.15 Приёмная комиссия в соответствии с заявлением поступающего, имеющего право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, принимает решение о

допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиям его участия в конкурсе. Решением приёмной комиссии из данного контингента поступающих формируются экзаменационные группы по 30 абитуриентов в каждой. В случае отказа абитуриенту в праве участия в конкурсе на основании вступительных испытаний проводимых Университетом самостоятельно приемная комиссия извещает об этом абитуриента по телефону до начала проведения вступительных испытаний.

- 6.16 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.
- 6.17 Работающим абитуриентам по их заявлению может выдаваться справка установленного образца о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

## **VII. Организация и проведение вступительных испытаний**

- 7.1 Порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс у лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, регламентируется Порядком приёма, ежегодными Правилами приёма в Университет.
- 7.2 Организация и проведение вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам ординатуры регламентируется Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам ординатуры, ежегодными Правилами приёма в Университет.
- 7.3 Порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры регламентируется Порядком приёма на обучение по образовательным программам

высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ежегодными Правилами приёма в Университет.

- 7.4 Форма проведения вступительных испытаний при поступлении для обучения по программам высшего образования, программам ординатуры, программам аспирантуры устанавливается Университетом самостоятельно в рамках ежегодных Правил приёма.
- 7.5 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, по расписанию, утвержденному ректором.
- 7.6 Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются: приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147 (ред. от 29.07.2016) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. N 13 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре"; приказом Министерства здравоохранения РФ от 06 сентября 2013 г. N 633н "Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам ординатуры и соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Университета".
- 7.7 Приказом ректора Университета назначаются председатели предметных экзаменационных, предметных апелляционных и аттестационной комиссий Университета. Срок исполнения обязанностей председателя предметной экзаменационной комиссии, аттестационной комиссии, как правило, не превышает три года.

- 7.8 Состав предметных экзаменационных, апелляционной и аттестационных комиссий, формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.
- 7.9 В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных, апелляционной и аттестационных комиссий.
- 7.10 Расписание вступительных испытаний формируется и размещается на официальном сайте Университета, а также на информационных стендах приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.
- 7.11 Интервал между вступительными испытаниями, как правило, составляет не менее 2 дней.
- 7.12 Вступительные испытания проводятся по экзаменационным материалам, составленным Университетом в соответствии с требованиями ФГОС и программами вступительных испытаний, разработанных в Университете.
- 7.13 Экзаменационные материалы ежегодно составляются и подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала экзаменов.
- 7.14 Председатель приемной комиссии Университета, заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

- 7.15 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 7.16 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента взамен экзаменационного листа ему выдаются экзаменационное задание, бланки листов для выполнения письменной работы.
- 7.17 Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 30 минут (кроме испытаний по иностранному языку).
- 7.18 Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.
- 7.19 При подготовке к устному экзамену или собеседованию абитуриент ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе проведения экзамена. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по устному экзамену, собеседованию как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.
- 7.20 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах для выполнения письменной работы, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии Университета или его заместителю.
- 7.21 Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный

шифр на листах для выполнения письменной работы из шифровальной ведомости. После шифровки титульные листы экзаменационных работ хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы для выполнения письменной работы возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

- 7.22 Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами, минимум двумя членами предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии Университета или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы трех экзаменаторов.
- 7.23 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются на заседании приемной комиссии.
- 7.24 Проверенные письменные работы, с оценками и подписями проверявших экзаменаторов и председателя предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и заполняют ведомости. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем и председателем предметной комиссии.
- 7.25 Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в Университет, хранятся в их личных делах в деканатах факультетов, а не зачисленных в Университет уничтожаются в течение 30 дней после выхода последнего приказа о зачислении в установленном порядке.

- 7.26 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии, его заместителя или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

### **VIII. Рассмотрение апелляций**

- 8.1 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- 8.2 Порядок рассмотрения апелляций регламентируется Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, ежегодными Правилами приема в Университет и соответствующим положением.
- 8.3 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.
- 8.4 В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.
- 8.5 Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день после дня проведения устного испытания или дня объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется решением апелляционной комиссии, решение апелляционной комиссии утверждается протоколом заседания приемной комиссии, под роспись, в день его вынесения.
- 8.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

## **IX. Порядок зачисления**

- 9.1 Порядок зачисления граждан в число студентов РНИМУ им. Н.И. Пирогова регламентируется Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и ежегодными Правилами приёма в Университет.
- 9.2 Порядок зачисления поступающих на обучение по программам ординатуры регламентируется Порядком приёма граждан на обучение по программам ординатуры и ежегодными Правилами приёма в Университет.
- 9.3 Порядок зачисления поступающих на обучение по программам аспирантуры регламентируется Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ежегодными Правилами приёма в Университет
- 9.4 Зачисление абитуриентов, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании приемной комиссии в соответствии с Порядком приема и Правилами приема.
- 9.5 Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии.
- 9.6 Подготовка к зачислению включает:
- a) контрольную сверку результатов вступительных испытаний;
  - b) определение проходного балла;
  - c) установление категорий лиц, идущих по целевому приему;
  - d) установление категории лиц, имеющих иные (без ВИ, в пределах особой квоты, имеющих иные особые права, преимущественное право зачисления) условия зачисления;
  - e) подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении.

- 9.7 Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, с использованием особых прав, по конкурсу в рамках целевого приема, по общему конкурсу, на договорной основе). Протокол подписывается председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.
- 9.8 За подготовку проекта приказа «О зачислении» отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.
- 9.9 На основании протокола приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав студентов Университета.
- 9.10 Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте Университета и на информационных стендах приемной комиссии.

## **Х. Организация целевого приема**

- 10.1 Порядок целевого приёма регламентируется Порядком приёма граждан в образовательные учреждения высшего образования, Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам ординатуры, Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ежегодными Правилами приёма в Университет и соответствующим положением.
- 10.2 В целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в решении социально-экономических проблем регионов, Университет рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, направляет эти заявки учредителю, учредитель принимает решение о выделении целевых мест по

направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах установленных контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств федерального бюджета.

- 10.3 Целевой приём осуществляется по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры и ежегодно устанавливается учредителем Университета (Минздравом России)
- 10.4 Университет информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения и организует на эти места отдельный конкурс. Процедура организации целевого приема изложена в положении о целевом приеме, утверждаемом ректором.
- 10.5 Целевой приём проводится в пределах установленной учредителем квоты на основе договора о целевом приёме, заключаемого организацией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (заказчики целевого приёма).
- 10.6 Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов, информация об этом размещается на

официальном сайте Университета и на информационных стендах ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

- 10.7 Количество целевых мест не может быть изменено в ходе приема документов, вступительных испытаний и процедур зачисления.
- 10.8 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.
- 10.9 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

#### **XI. Организация приема на места по договорам с оплатой стоимости обучения**

- 11.1 Университет осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения в объеме, согласованном с Министерством здравоохранения Российской Федерации, в ведении которого находится Университет.
- 11.2 Порядок приема граждан сверх установленных бюджетных мест для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения регламентируется Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, ежегодными Правилами приема в Университет и соответствующим положением.

#### **XII. Отчетность приемной комиссии**

- 12.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом председателя и секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

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

- a) Правила приема в Университет;
- b) документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- c) приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, предметных апелляционных комиссий;
- d) протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий, журналы регистрации поданных заявлений; конкурсные списки, договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний;
- e) личные дела поступающих;
- f) экзаменационные ведомости;
- g) приказы о зачислении в число студентов, акты передачи личных зачисленных абитуриентов на факультеты, акты уничтожения личных дел не поступивших абитуриентов.

12.3 Приемная комиссия и отдел по организации приема на обучение по программам высшего профессионального образования готовит необходимую отчетность для представления учредителю Университета и федеральным органам управления образованием.

12.4 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости, в другие учреждения и организации.

### **XIII. Порядок изменения и дополнения настоящего положения**

13.1 В настоящее Положение изменения и дополнения принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее положение.