

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)



ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России  
от «19» 05 2026 г.  
протокол № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ № 16013**  
**о приемной комиссии ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**  
**по приему на обучение по программам**  
**высшего образования – программам ординатуры**

1. Общие положения
2. Состав приемной комиссии и полномочия членов приемной комиссии
3. Порядок деятельности приемной комиссии
4. Отчетность приемной комиссии

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации и проведения приема на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) создается приемная комиссия Университета.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (статья 43);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минздрава России от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры;
- Уставом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России;
- настоящим положением и иными локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

2.3. В состав приемной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.4. В состав приемной комиссии могут быть включены представители Министерства здравоохранения Новосибирской области.

2.5. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил приема в Университет, а также других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема,

- утверждает обязанности членов приемной комиссии,

- утверждает годовой план,

- утверждает график работы приемной комиссии.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет оперативное управление работой приемной комиссии по организации набора обучающихся.

- организывает разработку документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии,

- организует выборку тестовых заданий для вступительных испытаний иностранных граждан, из Единой базы оценочных средств, применяемых при первичной аккредитации специалиста;

- организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приему в Университет определяет помещения и необходимое оборудование для проведения вступительных испытаний.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа преподавателей Университета.

2.7.1. При необходимости в составе приемной комиссии может предусматриваться должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство.

## 2.8. Ответственный секретарь:

- организует подбор и представляет на утверждение ректору Университета составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Университет;
- документы, регламентирующие работу приемной комиссии;
- документы к заседаниям приемной комиссии;
- проекты плана и графика работы приемной комиссии;
- организует учебу, инструктаж технической группы, а также осуществляет оперативное руководство её работой;
- организует личный прием поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведения электронной базы поступающих;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

## 2.9. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- могут запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при возникновении вопросов в ходе обсуждения приемной комиссией;
- принимают участие в голосовании.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Ее работа начинается с момента утверждения состава приемной комиссии приказом ректора.

2.11. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора до начала приема документов утверждается техническая группа из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета, реализующая технические и организационные процедуры приема в Университет.

## 3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия участвует в подготовке и распространении информации среди поступающих в Университет о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования определяются законодательством Российской Федерации и правилами приема в Университет.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих в университет о количестве поданных заявлений, в том

числе полный список лиц, подавших заявление, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов фиксируется в электронной базе поступающих.

3.7. На каждого поступающего в Университет заводится личное дело, в котором хранятся все поданные в приемную комиссию поступающим документы, результаты сдачи вступительных испытаний (в том числе (при наличии) выписка из протокола решения апелляционной комиссии и акт об удалении со вступительных испытаний).

3.8. Личные дела зачисленных в Университет передаются в Центр ординатуры.

3.9. 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.

3.10. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу на места, выделенные для целевого приема, по конкурсу на места в рамках контрольных цифр приема за вычетом мест по квоте целевого приема (общий конкурс), по конкурсу на места по договорам на обучение.

3.11. Решение о добавлении незаполненных (освободившихся после зачисления) мест в пределах целевой квоты к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления оформляется протоколом приемной комиссии.

3.12. Решение о проведении дополнительного приема на места, оставшиеся незаполненными после завершения зачисления (далее - незаполненные места), без изменения условий поступления – утверждается приказом ректора.

3.13. На основании решения приемной комиссии председатель приемной комиссии издает приказы о зачислении лиц в состав обучающихся. Приказы размещаются на официальном сайте Университета в сети интернет и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны для ознакомления в течение 6 месяцев со дня их издания.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет на обучение по программам ординатуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в том числе установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий;

- личные дела поступающих;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.