

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России  
Протокол от 17 сентября 2020 года № 8



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

*S.N. Alexeev*

С.Н. Алексеенко

17» 09 / 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Приёмная комиссия, Положение, ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, Университет).

1.2. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом обучении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 839 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;



Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 633н «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2014 №4 «Об установлении соответствия специальностей высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки, перечень которых утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061, специальностям специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, указанным в номенклатуре, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.04.2009 г. № 2Юн, направлениям подготовки (специальностям) послевузовского профессионального образования для обучающихся в форме ассистентуры-стажировки, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2012 № 127.

Квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 07.07.2009 № 415н;

Приложением №6 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

инструктивными материалами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Министерства здравоохранения РФ и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом Ректора Университета.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приёмная комиссия создаётся ежегодно приказом Ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя; ответственный секретарь;

заместитель ответственного секретаря;

заместитель ответственного секретаря по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;



заместитель ответственного секретаря по подготовке кадров высшей квалификации (ординатуре);

деканы (заместители деканов) факультетов;

профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, включая научных руководителей аспирантов;

председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; технические работники приёмной комиссии.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет, члены Приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав Приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию сторон) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. По программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - заместитель ответственного секретаря по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре. По приему в клиническую ординатуру - заместитель ответственного секретаря по подготовке кадров высшей квалификации (ординатуре).

Организация работы Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.4. Для подготовки и проведения вступительных испытаний приказом Ректора создаются экзаменационные комиссии.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Полномочия Приемной комиссии, экзаменационных комиссий в вопросах организации приема определяются Ректором Университета.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии, экзаменационных комиссий до начала приема документов от поступающих приказом Ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников, аспирантов, ординаторов и интернов Университета.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1 Председатель Приемной комиссии:**

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов, ординаторов, аспирантов.

3.1.2. Руководит разработкой нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.1.3. Назначает ответственного секретаря из числа преподавателей вуза.

3.1.4. Утверждает годовой план работы приемной комиссии вуза и планы материально-технического обеспечения приема.



3.1.5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.1.6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.

3.1.7. Утверждает вопросы по предметам вступительных экзаменов (испытаний), варианты тестовых заданий.

3.1.8. Обеспечивает тиражирование, в необходимом количестве, и хранение экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности.

3.1.9. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.

3.1.10. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

3.1.11. Участвует в собеседовании с поступающими.

3.1.12. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

### **3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

3.2.1. Координирует профориентационную работу в Университете.

3.2.2. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

3.2.3. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

3.2.4. Организует изучение членами приемных и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в вузы и других нормативно-правовых актов по приему.

3.2.6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов (испытаний), а также необходимое их оборудование.

3.2.7. Определяет порядок питания и медицинского обслуживания поступающих.

3.2.8. Участвует в собеседованиях с поступающими.

### **3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии (заместитель):**

3.3.1. Составляет годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема, готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема (согласно плана работы, утвержденного ректором).

3.3.2. Организует учебу и инструктаж технического персонала Приемной комиссии.

3.3.3. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии (заявления, экзаменационные листы, опись документов, журналы для технического секретариата).

3.3.4. Организует информационную работу Приемной комиссии (непосредственно ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, отвечает на вопросы приема по телефону, предоставляет ответы соответствующему структурному подразделению Университета для размещения на официальном сайте Университета по запросам граждан по вопросам приема, поступившим посредством сайта).

3.3.5. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы Приемной комиссии.

3.3.6. Контролирует правильность ведения делопроизводства Приемной комиссии (непосредственно ведет делопроизводство Приемной комиссии).

3.3.7. Организует подготовку расписания вступительных экзаменов (испытаний) и предэкзаменационных консультаций (непосредственно готовит расписание



вступительных экзаменов и консультаций, согласовывая с председателями предметных экзаменационных комиссий).

3.3.8. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.3.9. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.

3.3.10. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

3.3.11. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов (поступающих) по рабочим местам.

3.3.12. Руководит работой по учету и статистике (непосредственно пишет все отчеты по работе приемной комиссии).

3.3.13. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.3.14. Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в профильные деканаты и в архив.

3.3.15. Готовит проект отчета приемной комиссии для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.3.16. Производит выдачу личных дел, не поступивших абитуриентов.

3.3.17. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.3.18. Организует работу с Федеральной информационной системой.

3.3.19. Участвует в обсуждении вопросов деятельности Университета и принятии решений.

3.3.20. Запрашивает от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.21. Имеет право требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3.22. Несет дисциплинарную ответственность перед председателем Приемной комиссии за проведение приема в Университет, согласно всем инструктивным материалам и приказам Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

**3.4. Заместитель ответственного секретаря по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре (по подготовке кадров высшей квалификации ординатуре):**

3.4.1. Непосредственно ведет личный прием граждан по вопросам приема в ординатуру, в аспирантуру;

3.4.2. Оформляет справочные материалы по специальностям (УГС).

3.4.3. Организует своевременное размещение на официальном сайте Университета и информационном стенде отдела подготовки кадров высшей квалификации (отдела аспирантуры и докторантуры) информации, касающейся приема граждан в ординатуру.

**3.5. Члены Приемной комиссии (деканы факультетов):**

3.5.1. Организуют и руководят профориентационной работой по



специальностям, по которым ведется прием и подготовка в вузе.

3.5.2. Проводят собеседования с лицами, поступающими в Университет.

3.5.3. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультетов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.5.4. Вносят предложения о контрольных цифрах приема на предстоящий учебный год.

3.5.5. Руководят подготовкой и утверждают программу собеседования по соответствующим специальностям для лиц, имеющих на это право согласно Правилам приема.

### **3.6. Технический работник Приемной комиссии:**

3.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

3.6.2. Участвует в оформлении помещений для работы Приемной комиссии.

3.6.3. Оказывает абитуриентам (поступающим) помощь при оформлении заявлений.

3.6.4. Производит запись данных об абитуриенте (поступающем) в регистрационный журнал.

3.6.5. Оформляет регистрационные карточки абитуриентов (поступающих), документы личных дел абитуриентов (поступающих), извещения и расписки о приеме документов.

3.6.6. Выдает абитуриентам (поступающим) направления в общежития.

3.6.7. Выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы под расписку.

3.6.8. Участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний.

3.6.9. Участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии для сдачи в архив оригиналов документов об образовании до востребования абитуриентами, не поступившими в Университет. Личные дела поступивших передаются в соответствующие деканаты.

3.6.10. Производит демонтаж оборудования приемной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу.

3.6.11. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

3.6.12. Проверяет результаты ЕГЭ через федеральную базу данных.

### **3.7. Председатель экзаменационной комиссии:**

3.7.1. Участвует в подборе состава экзаменационной комиссии.

3.7.2. Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний.

3.7.3. Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.

3.7.4. Готовит варианты заданий для вступительных испытаний. Несёт персональную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов.

3.7.5. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний.

3.7.6. Распределяет преподавателей по аудиториям.

3.7.7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

3.7.8. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.



3.7.9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

3.7.10. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

### **3.8. Председатель апелляционной комиссии:**

3.8.1. Осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний, в пределах компетенций апелляционной комиссии.

3.8.2. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.

3.8.3. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

3.8.4. Определяет сроки и место проведения апелляций.

3.8.5. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

3.8.6. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.

3.8.7. Готовит материалы к отчету Приемной комиссии.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной (заместителем ответственного секретаря по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, заместителем ответственного секретаря по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре) комиссии.

Решения Приемной и экзаменационных комиссий принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, и нормативными документами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, обеспечивают подготовку помещений для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами (поступающими), обеспечивают условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия обеспечивает публикацию в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте и информационном стенде Университета:

- устава Университета;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копии свидетельства о государственной аккредитации, образовательных программ, на обучение по которым будет осуществляться прием;



- локальных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает информацию для поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Прием документов регистрируется в журнале регистраций. В заявлении поступающий дополнительно своей подписью подтверждает следующие факты:

а) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программе бакалавриата и программам специалитета;

с датами представления оригинала документа установленного образца (для программ подготовки специалистов, ординаторов, аспирантов);

с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

б) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

в) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и подлинность документов, подаваемых для поступления;

г) при поступлении на обучение в рамках контрольных цифр, в том числе в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоты целевого приема: при поступлении на обучение по программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

д) подтверждение одновременной подачи заявления о приеме не более чем в 5 организаций, включая Университет, и подтверждение участия в конкурсе не более чем по 3 направлениям подготовки в Университет (для программ подготовки специалистов);

е) при поступлении на обучение на основании какого-либо из особых прав (прием без вступительных экзаменов, прием в пределах установленной квоты при условии успешного прохождения вступительных испытаний) - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет и только на одну имеющую государственную аккредитацию образовательную программу (для программ подготовки специалистов);

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все полученные от него документы и материалы сдачи вступительных испытаний и результаты ЕГЭ (для программ подготовки специалистов), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии, как документы строгой отчетности в течение одного года.

Личные дела лиц, зачисленных в ординатуру передаются в профильный деканат.

Личные дела лиц, зачисленных в аспирантуру передаются в отдел аспирантуры.

4.6. Технический персонал выдает поступающему расписку о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента (поступающего) документами принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе и к вступительным испытаниям. Решение комиссии о допуске к участию в конкурсе и к вступительным испытаниям размещается на стендах Университета и на



сайте Университета.

Работающим абитуриентам (поступающим) выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, для оформления отпуска по месту работы.

4.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА

### **А) Прием в Университет на первый курс для обучения по программам высшего образования – программам специалитета проводится:**

5.1. По результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности) по русскому языку, химии, биологии - для лиц, имеющих среднее (полное) общее или профессиональное образование;

5.2. По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в виде письменного тестирования по химии, русскому языку и биологии, следующих категорий граждан:

а) лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;

б) иностранные граждане;

в) лица, прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

г) лица, имеющие профессиональное образование (среднее профессиональное образование, начальное профессиональное образование с получением среднего (полного) общего образования или начальное профессиональное образование на базе среднего (полного) общего образования, высшее образование);

5.3. Экзаменационные группы формируются в процессе регистрации приема документов.

5.4. Расписание вступительных испытаний проводимых ВУЗом самостоятельно утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. Расписание размещается на информационных стендах Университета.

5.5. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядка конкурсного зачисления и т.п.

5.6. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов от поступающих. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

5.7. Материалы вступительных испытаний (тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.8. Председатель Приемной комиссии до начала испытаний выдвигает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.



5.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

5.10. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются ответственным секретарем.

5.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче вступительных испытаний в резервные дни по письменному разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря.

5.12. Приемная комиссия размещает на стендах Университета информацию с результатами вступительных испытаний.

**Б) Прием в Университет по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:**

5.13. До начала вступительных испытаний поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который готовит Заключение по итогам собеседования по форме, установленной Приёмной комиссией и передаёт результаты собеседования (в бумажной форме) в Приёмную комиссию.

5.14. Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру. По результатам рассмотрения документов и собеседования с предполагаемым научным руководителем Приёмная комиссия, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Для ознакомления поступающих с решением Приёмной комиссии указанное решение до начала вступительных экзаменов размещается на официальном сайте Университета.

На основании указанного решения председатель Приёмной комиссии издаёт приказ о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру.

5.15. Экзаменационные группы формируются в процессе регистрации приема документов.

5.16. Расписание консультаций и вступительных испытаний проводимых вузом самостоятельно утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. Расписания размещаются на официальном сайте и информационных стендах Университета.

5.17. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядка конкурсного зачисления и т.п.

5.18. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов от поступающих. Количество дней между вступительными экзаменами поступающих в аспирантуру составляет не менее двух календарных дней, исключая день предыдущего вступительного испытания (экзамена).

5.19. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронновычислительной техники.

5.20. Вступительные испытания проводятся в устно-письменной форме на русском языке, за исключением вступительных экзаменов по дисциплине иностранного языка.

5.21. Поступающие в аспирантуру в том числе иностранные граждане, сдают следующие вступительные экзамены:

- специальная дисциплина;
- философия;



- иностранный язык, необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

5.22. Результаты вступительных экзаменов оцениваются по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

Результаты вступительного экзамена поступающего оформляются протоколом о приёме вступительного экзамена по соответствующей дисциплине, в который вносятся варианты заданий и при проведении части экзамена в устной форме, вопросы заданные членами комиссии. Форма протокола устанавливается Приемной комиссией. На каждого поступающего ведётся отдельный протокол.

5.23. Протокол приёма вступительного экзамена, подписанный председателем и членами комиссии, принимавшими вступительный экзамен (не менее трёх человек), письменная работа и черновики хранятся в личном деле аспиранта.

5.24. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

5.25. Лица, не явившиеся на экзамен по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые соответствующими документами), по решению председателя или заместителя председателя Приемной комиссии допускаются к экзаменам в параллельных группах или индивидуально в резервный день в период до окончания работы экзаменационных комиссий в текущем году.

5.26. Лица, подавшие заявления об отказе от участия в конкурсе, забравшие документы после завершения приёма документов, а также лица, получившие на любом из вступительных экзаменов результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение соответствующих вступительных экзаменов, исключаются из конкурса.

5.27. Передача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

5.28. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру Университет объявляет в течение трёх дней после завершения вступительных испытаний, одновременно по всем вступительным экзаменам путём их опубликования на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии.

### **В) Прием в Университет для обучения по программам высшего образования - программам ординатуры:**

5.29. Вступительные испытания проводятся Университетом на русском языке в объеме требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитетасоответствующей специальности.

5.30. Расписание вступительных испытаний (с указанием наименования, даты, времени и места проведения испытания) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за десять рабочих дней до начала вступительных испытаний.

5.31. Для поступающих в рамках контрольных цифр приема, на условиях целевого приема, по договорам об образовании по одной специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

5.32. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам ординатуры проводятся Университетом в форме тестирования.

5.33. Университетом устанавливаются критерии оценок выполнения тестовых заданий: отлично - при 91% правильных ответов и выше; хорошо - при 80-90%



правильных ответов; удовлетворительно - при 70-79% правильных ответов; неудовлетворительно - ниже 70% правильных ответов.

5.34. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.35. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, утвержденного Университетом, члены приемной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

5.36. Поступающие, не выдержавшие вступительные испытания или удаленные с вступительного испытания, выбывают из конкурса.

5.37. Решение о приеме в ординатуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии, но не позднее, чем за две недели до начала занятий.

## 6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Для рассмотрения спорных вопросов по результатам вступительных испытаний приказом председателя Приемной комиссии создается Апелляционная комиссия. Апелляция подаётся поступающим в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, также может быть подана в день проведения вступительного испытания. Рассмотрение апелляции проводится на следующий рабочий день после подачи заявления на апелляцию.

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания (экзамена).

6.3. После рассмотрения апелляции выносится решение Апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (экзамену). Решения Апелляционной комиссии принимаются путём открытого голосования, решение утверждается большинством голосов. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле поступающего.

6.4. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии утверждается председателем Апелляционной комиссии и является окончательным.

6.5. Протоколы решений Апелляционной комиссии хранятся в течение сроков, регламентированных номенклатурой дел. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится открытое голосование, и оценка утверждается большинством голосов присутствующих членов комиссии.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

7.1. Квота целевого приема на обучение по программам специалитета, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации (ординатуры) по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

7.2. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом обучении, заключаемого Университетом 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.

7.3. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.13 г. №1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».

7.4. Право на обучение в условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, указанными в п. 7.2. и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с Правилами приема.

7.5. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органом или организации, указанных в п. 7.2. Положения.

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

7.7. В случае если договаривающиеся с Университетом стороны не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия уменьшает количество выделенных целевых мест, поставив в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

7.8. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования в случае, если они об этом указали при подаче заявления о приеме в Университет в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

7.9. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

8.2. При поступлении на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же порядок вступительных испытаний, что и при поступлении на данную программу подготовки для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

8.3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны оформляется договором.

8.4. Организация приема осуществляется в следующем порядке:

Университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения.

8.5. Приказ о зачислении в состав студентов, ординаторов (интернов), аспирантов, магистрантов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается



согласно заключенных с ними договоров и наличия заявления о согласии на зачисление.

## 9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

9.1. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием набранных баллов, зачисление которых рассматривается Приемной комиссией по различным условиям конкурса.

9.2. На основании решения Приемной комиссии председатель Приемной комиссии издает приказ о зачислении в состав студентов, ординаторов, аспирантов Университета.

9.3. Зачисление на места по договорам с оплатой стоимости обучения возможно только после заключения соответствующего договора и наличия оригинала документа об образовании (заявления о согласии на зачисление).

## 10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

10.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку (для программ подготовки специалистов, ординаторов, аспирантов);
- расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов, ординаторов, аспирантов;
- формы отчетности соответствующих Министерств и ведомств, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.