



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.А. Былова

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 1.0

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Гашева О.Н./ <i>[Signature]</i>	26.02.2026
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С./ <i>[Signature]</i>	26.02.2026
	Председатель Совета обучающихся	Васильев А.А./ <i>[Signature]</i>	26.02.2026
Согласовал	Проректор по учебной работе	Турабов И.А./ <i>[Signature]</i>	24.02.2026



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Предисловие

1. Рассмотрены на заседании Приемной комиссии, протокол №2 от «27» февраля 2026г.
2. Рассмотрены на заседании ученого совета, протокол №12 от «27» февраля 2026г.
3. Утверждены и введены в действие приказом и.о. ректора университета № 137 от «27» февраля 2026 г.



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Приемная комиссия, СГМУ соответственно) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Правилами приема на программы среднего профессионального образования, высшего образования, программам послевузовского профессионального образования СГМУ (далее – Правила приема), Уставом СГМУ и иными локальными нормативными актами СГМУ.

I. Общие положения

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 СГМУ (далее – образовательные программы).



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

2. СГМУ объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3. Для организации приема граждан в СГМУ: приема документов, проведения внутренних вступительных испытаний, конкурса и зачисления в СГМУ, создается приемная комиссия СГМУ.

II. Состав приемной комиссии

4. Структура и состав приемной комиссии СГМУ ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора сроком на 1 (один) год.

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

7. В состав приемной комиссии входят:

7.1. основной состав комиссии, члены которой имеют право голоса при принятии коллегиальных решений:

председатель – ректор СГМУ;

заместитель председателя – проректор по учебной работе;

ответственный секретарь – начальник отдела организации приема на обучение;

заместители ответственного секретаря приемной комиссии – заместители начальника отдела организации приема на обучение;

члены приемной комиссии - из числа ответственных сотрудников СГМУ, в том числе проректоров, деканов факультетов, заместителей деканов, заведующих кафедрами, руководителей центров и служб и пр.;

члены приемной комиссии из числа сотрудников юридического отдела СГМУ;

7.2. вспомогательный состав комиссии, члены которой привлекаются для организационно-технологического сопровождения приемной кампании:

члены приемной комиссии из числа сотрудников отделов информационно-технического сопровождения СГМУ;

технический секретариат приемной комиссии - из числа ответственных сотрудников и обучающихся СГМУ.

8. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления, профессиональных общественных организаций, иных организаций (по согласованию).



9. В период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя приемной комиссии.

10. В период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия исполняет заместитель ответственного секретаря.

III. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии

11. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, руководит разработкой нормативных документов СГМУ, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в СГМУ.

12. Председатель приемной комиссии утверждает:

локальные нормативные документы СГМУ, регламентирующие деятельность Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
составы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
графики работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
программы внутренних вступительных испытаний по образовательным программам;

расписание внутренних вступительных испытаний.

13. Председатель приемной комиссии определяет квоты (отдельная квота, особая квота, иные квоты в соответствии с требованиями законодательства).

14. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в СГМУ.

15. Заместитель председателя приемной комиссии:

15.1. исполняет обязанности председателя приемной комиссии на период его отсутствия;

15.2. участвует в формировании составов Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

15.3. организует разработку программ внутренних вступительных испытаний по образовательным программам;

15.4. вносит предложения:

по проектам локальных документов СГМУ, регламентирующих деятельность Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

по составу Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

по проекту расписания внутренних вступительных испытаний;

15.5. проводит личный прием граждан по вопросам поступления в СГМУ.



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

16. Ответственный секретарь приемной комиссии разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

положение о приемной комиссии СГМУ;

ежегодные Правила приема в СГМУ;

план работы приемной комиссии на год;

график работы приемной комиссии;

локальные документы СГМУ, регламентирующие деятельность приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

расписание внутренних вступительных испытаний;

проекты приказов «О зачислении».

17. Ответственный секретарь приемной комиссии вносит предложения по составу приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

18. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует:

информирование членов приемной комиссии СГМУ о законодательной базе Российской Федерации и локальных документах СГМУ, регламентирующих прием;

инструктаж технического секретариата приемной комиссии по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документах СГМУ, регламентирующих прием в СГМУ, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;

работу по информированию граждан, поступающих на обучение по образовательным программам в СГМУ (далее – поступающий);

подготовку и проведение внутренних вступительных испытаний;

обеспечение приемной комиссии СГМУ необходимым инвентарем и оборудованием;

подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения внутренних вступительных испытаний;

оформление протоколов заседаний приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии СГМУ;

обеспечение сохранности документов в приемной комиссии СГМУ;

учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности.

19. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит:

материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за исполнением принятых решений;

предложения по зачислению в число студентов лиц по различным условиям приема;

необходимую отчетность по работе приемной комиссии СГМУ.



20. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит личный прием граждан по вопросам поступления в СГМУ, ведет переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями (законными представителями) о подготовке приема, условиях приема, приеме и зачислении в СГМУ.

21. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии готовят проекты следующих документов:

ежегодные Правила приема в СГМУ;

план работы приемной комиссии на год;

график работы приемной комиссии;

расписание внутренних вступительных испытаний;

локальные документы СГМУ, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

22. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии осуществляют:

инструктаж и методическое руководство технических секретарей приемной комиссии по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документов СГМУ, регламентирующих прием в СГМУ, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников в рамках своих компетенций;

работу по информированию поступающих и их родителей (законных представителей);

прием и выдачу документов поступающих;

оформление и проверку личных дел поступающих;

передачу личных дел зачисленных в соответствующие деканаты, учебное управление СГМУ;

подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения внутренних вступительных испытаний;

оформление протоколов заседаний приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии СГМУ;

организационно-методическую работу по проведению внутренних вступительных испытаний;

работу по контролю за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее — ЕГЭ) и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС ГИА) соответствующего запроса о



сверке сведений, представленных поступающими об участии в ЕГЭ и его результатах;

работу по контролю и организации: приема документов от поступающих, в рамках целевого приема, приема по программам ординатуры, аспирантуры и контроль за его проведением.

23. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии участвуют в оперативном управлении техническим персоналом приемной комиссии, подготовке материалов к зачислению поступающих в СГМУ.

24. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии осуществляют подготовку:

материалов к заседаниям приемной комиссии и осуществляют контроль за исполнением принятых решений;

предложений по зачислению в число студентов поступающих по различным условиям приема;

необходимую отчетность по работе приемной комиссии СГМУ.

25. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии контролируют правильность оформления личных дел поступающих и достоверность предоставленной ими информации.

26. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии обеспечивают сохранность документов в приемной комиссии СГМУ. Уничтожают документов Приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел СГМУ на основании актов об уничтожении документации.

27. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии проводят личный прием граждан по вопросам поступления в СГМУ в рамках своих компетенций, ведут переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями (законными представителями) о подготовке приема, условиях приема, приеме и зачислении в СГМУ.

28. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии выполняют поручения председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря приемной комиссии СГМУ.

29. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте СГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.nsmu.ru (далее – официальный сайт СГМУ) и информационном стенде приемной комиссии.

30. Члены приемной комиссии из числа проректоров СГМУ, деканов факультетов и их заместителей:



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

готовят предложения по перечню направлений подготовки специальностей, на которые осуществляется прием; по составу экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

участвуют в организации и проведении внутренних вступительных испытаний;

участвуют в заседаниях приемной комиссии;

организуют прием личных дел зачисленных поступающих у технических секретарей приемной комиссии и хранение личных дел поступивших, как документов строгой отчетности;

несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте СГМУ и информационном стенде приемной комиссии;

принимают участие в работе экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии.

31. Технические секретари приемной комиссии:

консультируют поступающих по вопросам организации приема документов, проведения внутренних вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции;

предоставляют информацию поступающим о правилах приема, уставе, правилах внутреннего распорядка, заселении в общежитие и оформляют соответствующие документы об ознакомлении;

осуществляют прием документов от поступающих, согласно действующему законодательству и порядка приема, с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в СГМУ, ввод сведений и личных данных абитуриента в базы данных;

проверяют наличие всех подписей поступающих и (или) их законных представителей в заявлении(ях) и в расписках, заполняемых при подаче документов в СГМУ (в бумажном и электронном виде);

при приеме документов у поступающих, имеющих право сдавать внутренние вступительные испытания, несут персональную ответственность за включение поступающего в экзаменационную группу и информирование поступающего о датах проведения внутренних вступительных испытаний;

при подаче документов поступающим на места по договору с оплатой стоимости обучения, оформляют договор на оказание платных образовательных услуг;

оказывают помощь в размещении информационных материалов о работе Приемной комиссии;



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

осуществляют прием заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое поступающим в установленные сроки, согласно порядку приема и правилам приема;

выдают поступающему расписку о приеме документов (в случае предоставления документов в бумажном виде).

32. Технические секретари приемной комиссии 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 поступающего.

33. Технические секретари приемной комиссии обеспечивают:

учет и сохранность личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;

ведение и хранение журналов регистрации поданных заявлений поступающих, как документов строгой отчетности;

выдачу экзаменационных листов поступающим по результатам внутренних вступительных испытаний;

информирование поступающих в случаях отказа им в допуске к сдаче внутренних вступительных испытаний;

оформление образцов заполнения документов поступающих и помощь при их заполнении;

прием поступающих при повторных обращениях в приемную комиссию для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;

функционирование специальных телефонных линий, электронной почты для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;

передачу личных дел зачисленных в соответствующие деканаты и подразделения СГМУ на основании актов передачи личных дел.

34. Члены приемной комиссии из числа сотрудников отделов информационно-технического сопровождения СГМУ:

34.1. осуществляют организацию информатизации работы приемной комиссии, отдела по организации приема на обучение по программам высшего профессионального образования;

34.2. осуществляют проведение комплекса мероприятий по информатизации для решения следующих задач:



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

- создание единой базы данных абитуриентов;
- создание единой базы данных лиц, претендующих на поступление по программам ординатуры;
- создание единой базы данных лиц, претендующих на поступление по программам аспирантуры;
- получение оперативной и объективной информации о текущем состоянии работы Приемной комиссии и отдела по организации приема на обучение по программам;
- автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;
- снижение трудоемкости формирования отчетности;
- предоставление возможностей для осуществления аналитической деятельности;
- сокращение временных затрат на информационно-поисковые и аналитические работы за счет перехода на автоматизированную обработку информации;
- обеспечение разграничения прав доступа к информации разным категориям сотрудников.

35. Комплекс мероприятий по информатизации включает в себя следующие компоненты:

- создание и функционирование защищенной локальной сети приемной комиссии, обеспеченной необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оснащенных современной вычислительной и оргтехникой;
- внедрение, использование и обслуживание программно-информационного комплекса для автоматизации процесса приема, учета и обработки персональных данных поступающих, позволяющего сопровождать технически сложные в современных условиях этапы приема документов от поступающих, организацию и проведение внутренних вступительных испытаний, 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;
- поддержание и своевременная актуализация информации выделенных разделов официального сайта СГМУ;
- организация бесперебойной работы и своевременной технической поддержки задействованных программных и аппаратных ресурсов;



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

обеспечение поддержки приемной комиссии программным обеспечением, соответствующим нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования, Правилам приема;

обеспечение соблюдения безопасности персональных данных при их обработке, конфиденциальности предоставляемых сведений;

обслуживание всей техники приемной комиссии (компьютеров, принтеров, факсов и др.), контроль за обеспечением расходными материалами для оборудования;

взаимодействие со структурными подразделениями СГМУ по вопросам информационно-технического обеспечения приемной комиссии.

36. Члены приемной комиссии из числа сотрудников юридического отдела СГМУ:

осуществляют правовое обеспечение СГМУ в рамках проведения приемной кампании;

участвуют в заседаниях приемной комиссии и обеспечивают правовое сопровождение принятых решений;

консультируют ответственных лиц приемной комиссии СГМУ по вопросам законодательства Российской Федерации в период подготовки и проведения приемной кампании.

37. Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено:

давать советы, не относящиеся к должностным полномочиям;

оставлять документы без присмотра;

выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке;

разглашать персональные данные поступающих и иную конфиденциальную информацию;

нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, этический кодекс и устав СГМУ.

IV. Организация работы приемной комиссии

38. Работу приемной комиссии СГМУ организует ответственный секретарь приемной комиссии.

39. Заседания приемной комиссии СГМУ проводятся в подготовительный этап, во время приема документов, проведения внутренних вступительных испытаний и зачисления - по мере необходимости для решения текущих вопросов.

40. Решения приемной комиссии СГМУ оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

41. Для проведения внутренних вступительных испытаний председателем приемной комиссии и приказом ректора организуется экзаменационная и апелляционная комиссия.

42. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

43. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи внутренних вступительных испытаний, копия протокола решения апелляционной комиссии (при наличии).

44. Личные дела не поступивших хранятся в СГМУ с соответствии с номенклатурой дел СГМУ. Личные дела не поступивших, содержащие копии документов, уничтожаются согласно акту уничтожения.

45. Факт подачи заявления о приеме в СГМУ фиксируется по установленной форме в соответствии с ежедневными списками поступающих и полным по фамильным перечнем лиц подавших документы.

46. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте СГМУ, а также обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде.

47. До начала приемной кампании приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение согласно требованиям нормативных правовых актов, локальных актов, дополнительную, необходимую для организации работы приемной комиссии информацию.

48. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

49. Порядок приема документов от поступающих регламентируется нормативными правовыми актами, Правилами приема в СГМУ.

50. Прием документов осуществляется техническими секретарями приемной комиссии, несущими персональную ответственность за комплектность документов поступающих и формирование личного дела поступающего.

51. 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 прием-



ная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

52. Проверка достоверности данных результатов ЕГЭ в ФИС ГИА осуществляется заместителем ответственного секретаря по работе с ФИС ГИА. Прием от поступающего заявления о приеме на образовательные программы, фиксируется записью в информационной базе приемной комиссии и в журналах регистрации поданных заявлений (далее - Журналы регистрации).

53. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи внутренних вступительных испытаний.

54. Личные дела зачисленных в СГМУ передаются в соответствующее подразделение СГМУ.

55. Если документы, необходимые для поступления, представляются в СГМУ лично поступающим (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родителем (законным представителем) поступающего, не достигшего возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченным родителем (законным представителем) поступающего, не достигшего возраста 18 лет, или поступающим, достигшим возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации) выдается расписка в приеме документов.

56. 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.

57. Документы поступающих, имеющих право на прием без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, отдельной квоты, имеющих преимущественное право зачисления визируются ответственным секретарем приемной комиссии.

58. Документы поступающих в рамках целевого приема визируются заместителем ответственного секретаря приемной комиссии по проведению целевого приема.

59. Документы поступающих с использованием особого права - 100 баллов по профильному предмету олимпиады, визируются ответственным за олимпиады из числа технических секретарей приемной комиссии.

60. Приемная комиссия в соответствии с заявлением поступающего, имеющего право на прием по результатам внутренних вступительных испытаний, принимает решение о допуске поступающего к внутренним вступительным испытаниям.



ниям, условиям его участия в конкурсе. Решением приемной комиссии из данного контингента поступающих формируются экзаменационные группы. В случае отказа абитуриенту в праве участия в конкурсе на основании внутренних вступительных испытаний Приемная комиссия извещает об этом абитуриента по телефону до начала проведения внутренних вступительных испытаний.

61. Поступающим, допущенным к внутренним вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании внутренних вступительных испытаний.

62. Работающим поступающим по их заявлению может выдаваться справка о допуске их к внутренним вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

63. Организация внутренних вступительных испытаний производится в соответствии локальной документацией СГМУ.

64. Условия зачисления в СГМУ регламентируются Правилами приема.

65. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании приемной комиссии в соответствии с порядком приема и Правилами приема.

66. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

67. Подготовка к зачислению включает:

контрольную сверку результатов внутренних вступительных испытаний;

определение проходного балла;

установление категорий лиц, поступающих по целевому приему;

установление категории лиц, имеющих иные (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, имеющих иные особые права, преимущественное право зачисления) условия зачисления;

подготовку протокола зачисления и проекта решения о зачислении.

68. 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.

69. За подготовку проекта приказа «О зачислении» отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.

70. На основании Протокола приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав обучающихся СГМУ.



Северный государственный медицинский университет

Приемная комиссия

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

71. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте СГМУ и на информационных стендах приемной комиссии.

V. Отчетность Приемной комиссии

72. Работа приемной комиссии завершается отчетом председателя и секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании ученого совета СГМУ.

73. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в СГМУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, журналы регистрации поданных заявлений;
- конкурсные списки, договоры на целевую подготовку (копии);
- расписание внутренних вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов, акты передачи личных дел зачисленных абитуриентов на факультеты, акты уничтожения личных дел не поступивших абитуриентов.

74. Приемная комиссия и отдел по организации приема на обучение готовят необходимую отчетность для представления учредителю СГМУ и федеральным органам управления образованием.

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