АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО
«Медицинский университет МГИМО-МЕД
_____М.А. Курцер
Приказ от «1» апреля 2026 г. № 15ПР

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г.о. Одинцовский, д. Лапино – 2026

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Состав и полномочия Приемной комиссии 3
3. Полномочия и обязанности членов Приемной комиссии 5
4. Организация работы Приемной комиссии 11
5. Организация вступительных испытаний 12
6. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе 13
7. Порядок зачисления 14
8. Отчетность Приемной комиссии 14
9. Информирование абитуриентов 14
10. Заключительные положения 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регулирует порядок работы, полномочия и состав Приемной комиссии, которая организует прием поступающих для обучения по образовательным программа высшего образования - программам специалитета и ординатуры Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД» (далее – МГИМО-МЕД или Университет).

1.2. Университет ежегодно 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. В своей деятельности Приемная комиссия МГИМО-МЕД руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в высшие учебные заведения, иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета, Правилами приема в МГИМО-МЕД на соответствующий учебный год, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Основной задачей соблюдения прав 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. Приемная комиссия выполняет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний, зачислению в число обучающихся.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, который является Председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, на постоянной основе входят:

– заместители председателя, назначаемые из числа проректоров, отвечающих за организацию приема для обучения по соответствующим программам;

– декан факультета;

– ответственный секретарь;

– заместитель ответственного секретаря по работе с

информационными системами (далее - ИС);

– старший технический секретарь;

– технический секретарь.

2.2. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены иные лица из числа профессорско-преподавательского состава, обучающихся, административного и учебно-вспомогательного персонала Университета, из которых формируются секретариат Приемной комиссии, отборочная комиссия факультета, экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия, а также могут приглашаться представители общественности (общественные наблюдатели), органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

2.3. Председателем Приемной комиссии является ректор МГИМО-МЕД (далее – ректор). Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, председатели которых входят в состав Приемной комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

2.5. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается приказом ректора ежегодно. В том же порядке формируется секретариат и технический персонал, обеспечивающий работу Приемной комиссии.

2.6. Для обеспечения приема документов, их верификации, сопровождения конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовки поименных ранжированных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению по различным основаниям и условиям приема, подготовки проектов приказов о зачислении поступающих на факультет, создаются отборочные комиссии. В состав отборочной комиссии могут входить работники Университета всех категорий, наиболее ответственные студенты старших курсов. На отборочную комиссию возлагается установление соответствия профиля среднего профессионального образования профилю направления приема при подаче документов гражданами, имеющими среднее профессиональное образование, и допуск поступающего к участию в соответствующем конкурсе: по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, либо по результатам ЕГЭ.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за

достоверностью сведений об участии и результатах участия поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА) соответствующего уровня образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также за соблюдением требований, установленных действующим законодательством в части приема в вузы. Для осуществления контроля результатов ЕГЭ абитуриентов, участия поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА), в интеллектуальных и спортивных соревнованиях (олимпиадах, конкурсах), а также с целью проверки достоверности сведений, предоставляемых поступающими в Приемную комиссию, назначаются уполномоченные лица.

3. Полномочия и обязанности членов Приемной комиссии

3.1. <u>Председатель Приемной комиссии:</u>

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

3.1.2. Утверждает:

а) план работы Приемной комиссии на год;

б) график работы Приемной комиссии;

в) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

г) 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;

д) экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

3.1.3 Определяет:

а) состав Приемной комиссии;

б) функциональные обязанности членов Приемной комиссии и технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов);

в) режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

3.2.1. Исполняет обязанности председателя Приемной комиссии на период его отсутствия.

3.2.2. Проводит заседания Приемной комиссии.

3.2.3. Принимает участие в общем руководстве при подготовке к проведению вступительных испытаний, их проведении, подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет.

3.2.4. 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 составу Приемной комиссии, кандидатурам заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии, председателей предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.

3.2.5. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет.

3.3. Декан факультета:

3.3.1. Готовит предложения по перечню специальностей, на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий.

3.3.2. Участвует в организации и проведении вступительных испытаний.

3.3.3. Участвует в заседаниях Приемной комиссии.

3.3.4. Организует прием личных дел зачисленных абитуриентов у сотрудников технического секретариата Приемной комиссии и хранение личных дел поступивших, как документов строгой отчетности.

3.3.5. Принимает участие в работе апелляционной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.4.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

а) положение о Приемной комиссии Университета;

б) ежегодные Правила приема в Университет;

в) план работы Приемной комиссии на год;

г) график работы Приемной комиссии;

д) локальные документы Университета, регламентирующие деятельность

Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, предметных апелляционных комиссий;

е) расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

ж) 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;

з) проекты приказов «О зачислении».

3.4.2. Организует:

а) информирование членов Приемной комиссии Университета о законодательной базе Российской Федерации и локальных документах Университета, регламентирующих прием Университет;

б) 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) работу по информированию поступающих;

г) прием и выдачу документов поступающих;

д) оформление и проверку личных дел поступающих;

е) передачу личных дел зачисленных на факультет;

ж) подготовку к проведению вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

з) шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

и) обеспечение Приемной комиссии Университета необходимым инвентарем и оборудованием;

к) подготовку помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

л) оформление протоколов заседаний Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий Университета;

м) обеспечение сохранности документов в Приемной комиссии Университета;

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

3.4.3. Готовит:

а) материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

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

в) необходимую отчетность по работе Приемной комиссии Университета.

3.4.4. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Университет.

3.4.5. Осуществляет контроль за работой ответственных по приему документов у абитуриентов.

3.4.6. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и достоверность предоставленной ими информации.

3.4.7. Ведёт переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями о подготовке приёма, условиях приёма, приёме и зачислении в МГИМО-МЕД.

3.4.8. Несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета.

3.5. Заместитель ответственного секретаря по работе с информационными системами:

Осуществляет комплекс мероприятий по информатизации работы Приемной комиссии и решает следующие задачи:

а) создание единой базы данных абитуриентов;

б) создание единой базы данных лиц, претендующих на поступление по программам ординатуры;

в) получение оперативной и объективной информации о текущем состоянии работы Приемной комиссии;

г) автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;

д) обеспечение разграничения прав доступа к информации разным категориям сотрудников.

е) создание и функционирование защищенной локальной сети Приемной комиссии, обеспеченной необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оснащенных современной вычислительной и оргтехникой;

ж) внедрение, использование и обслуживание программно-информационного комплекса 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, а также автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;

з) поддержание и своевременная актуализация информации выделенного раздела «Абитуриентам» официального сайта Университета https://med.mgimo.ru/;

и) организация бесперебойной работы и своевременной технической поддержки задействованных программных и аппаратных ресурсов.

к) обеспечение поддержки Приемной комиссии программным обеспечением, соответствующим нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования, Правилами приема;

л) обеспечение соблюдения авторских прав и безопасности персональных данных при их обработке, конфиденциальности предоставляемых сведений;

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

н) взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам информационно-технического обеспечения Приемной комиссии.

3.6. <u>Старший технический секретарь:</u>

3.6.1. Замещает ответственного секретаря Приемной комиссии и выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

3.6.2. Участвует в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря в части подготовки нормативных документов, проектов приказов, касающихся работы Приемной комиссии, оформления протоколов заседаний Приемной комиссии.

3.6.3. Выполняет обязанности технического секретаря согласно п.3.7 текущего Положения.

3.7. <u>Технический секретарь:</u>

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

3.7.2. Предоставляет информацию поступающим о правилах приема, уставе, правилах внутреннего распорядка и оформляют соответствующие документы об ознакомлении.

3.7.3. Осуществляет прием документов от абитуриентов, согласно действующему законодательству и порядка приема, с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Университет, согласно порядку приема, ввод сведений и личных данных абитуриента в базы данных;

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

3.7.5. Члены технического секретариата несут 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.

3.7.6. Выдает абитуриенту расписку о приеме документов.

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

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

3.7.9. Оказывает помощь в размещении информационных материалов о работе Приемной комиссии.

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

3.7.11. Участвует в подготовке аудиторий и организации проведения

вступительных испытаний.

3.7.12. Обеспечивает:

а) учет и сохранность личных дел абитуриентов, как документов строгой отчетности;

б) выдачу абитуриентам, поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, экзаменационных листов;

в) информирование абитуриентов в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

г) оформление образцов заполнения документов абитуриентов и помощь при их заполнении;

д) 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.;

е) функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;

ж) передачу личных дел зачисленных на факультет и подразделения Университета на основании актов передачи личных дел;

з) уничтожение документов Приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Университета на основании актов об уничтожении документации.

3.7.13. Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено:

а) Давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

б) Оставлять документы без присмотра;

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

г) Разглашать персональные данные абитуриентов и иную конфиденциальную информацию;

д) Нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, этический кодекс и устав Университета.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в высшие учебные заведения, установленных действующим законодательством.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем

председателя и ответственным секретарем (секретарями) Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава.

4.3. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в электронных базах данных. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих в период приема хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности. В случае если заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, представляются в организацию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме заявления и документов. Возврат предоставленных в Приемную комиссию подлинников документов поступающему (его доверенному лицу), в случае их отзыва поступающим (его доверенным лицом), осуществляется в указанном в заявлении о приеме порядке.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (экзаменов МГИМО-МЕД) утверждается председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и публикуется на официальном сайте Университета не позднее 1 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

5.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

5.3. Программы и материалы вступительных испытаний разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных образовательных программ среднего общего образования для поступающих на программу специалитета. Программы утверждаются председателем или заместителем председателя Приемной комиссии. На председателя предметной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года. Программы и материалы тиражируются в необходимом количестве (с учетом необходимого количества вариантов заданий по числу дней проведения вступительного испытания, включая резервный вариант заданий). Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь (секретари) обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или ее структурного подразделения, либо уполномоченному лицу секретариата. Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку в предметную комиссию. Работа предметной комиссии по проверке экзаменационных работ осуществляется в помещениях, изолированных от несанкционированного доступа. Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь, а также уполномоченные лица Приемной комиссии, имеющие соответствующий допуск в соответствии с распоряжением председателя Приемной комиссии. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

5.5. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а работы не зачисленных абитуриентов передаются в архив и хранятся в течение одного года.

5.6. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Для этого организуется показ выполненных письменных экзаменационных работ, который проводится в соответствии с расписаниями вступительных испытаний, консультаций, показа работ и подачи и рассмотрения апелляций.

6. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

6.1. МГИМО-МЕД осуществляет прием в Университет только на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

6.2. Взаимоотношения между МГИМО-МЕД, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются типовым договором (контрактом) об оказании платных образовательных услуг.

6.3. Информация о порядке подачи заявок и заключения договоров размещается на официальном сайте Университета.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов Университета оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительный испытаний, в пределах особой квоты, по конкурсу) и количества набранных баллов по результатам конкурса, включая баллы, начисляемые за индивидуальные достижения.

7.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется поступающим путем размещения на официальном сайте Университета.

7.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (экзаменах МГИМО-МЕД) для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются по 100-балльной шкале.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года в целом. Отчет об итогах приема и результатах работы Приемной комиссии рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета МГИМО-МЕД.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

– Правила приема в МГИМО-МЕД;

– приказы по утверждению состава Приемной, отборочных, экзаменационных и предметных, апелляционных и других комиссий;

– протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; журналы регистрации приема документов; расписания вступительных испытаний;

– личные дела поступающих;

– экзаменационные ведомости;

– приказы о зачислении в состав студентов;

– информационные документы, размещаемые на официальном сайте МГИМО-МЕД.

9. Информирование абитуриентов

9.1. Информация о приеме граждан для обучения по образовательным программам МГИМО-МЕД размещается на официальном сайте Университета в соответствии с действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, уставом Университета, ежегодными Правилами приема в МГИМО-МЕД.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом ректора.