

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Семенов Юрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026.03.20 12:06:06
Уникальный программный ключ:
7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87



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

Положение о приемной комиссии
ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

стр.1 из15

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

«20» марта 2026 г.

протокол заседания № 10

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие

приказом ректора

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Ю.А. Семёновым

от «20» марта 2026 г № 0153-р

Положение

**о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Ми здрава России,
осуществляющей прием на обучение по образовательным программам
высшего образования – программам специалитета, программам
магистратуры, программам ординатуры, программам аспирантуры**

Екатеринбург
2026

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шамшурина Е.О.		

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП – 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр.2 из 15

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Состав приемной комиссии	4
III. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии	5
IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	10
V. Отчетность приемной комиссии	12
VI. Заключительные положения	13

Лист согласования.

Лист регистрации изменений.

Сокращения и обозначения:

**ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Уральский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ПК

Приемная комиссия

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 3 из 15

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) создается с целью приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) в университет на обучение по программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу и лиц вне конкурса в соответствии с правилами приема.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих в университет.

1.3. Приемная комиссия руководствуется в своей работе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2024, № 80379) с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. № 200 н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» с последующими изменениями и дополнениями.
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре» с последующими изменениями и дополнениями.
- Уставом ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;
- Настоящим Положением и другими документами, регламентирующими работу Приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России и утвержденными председателем приёмной комиссии – ректором ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

1.4. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 4 из 15

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приемная комиссия создается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- - директора институтов;
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по целевому приему;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Лечебное дело;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Педиатрия;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Медико-профилактическое дело;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Стоматология;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Фармация;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по приему на специальность Клиническая психология;
- заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по работе с лицами, поступающими в рамках особой и отдельной квот;
- заместитель ответственного секретаря по приему иностранных граждан и лиц без гражданства;
- заместитель ответственного секретаря по приему в ординатуру, магистратуру;
- заместитель ответственного секретаря по приему в аспирантуру;
- председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- председатель шифровальной комиссии;
- сотрудник Управления правового обеспечения;
- сотрудники Управления цифровых технологий;
- сотрудники Управления цифровой трансформации образования;
- технический секретариат приемной комиссии.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 5 из 15

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

2.3. Во время проведения приема документов абитуриентов, заявлений о поступлении, проведения вступительных испытаний и зачисления в университет члены ПК не могут находиться в отпусках и командировках.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.5. Одно и то же лицо не может назначаться ответственным секретарем приемной комиссии более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении срока полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета университета.

2.6. Организация работы приемной комиссии определяется настоящим Положением.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2.8. Для подготовки и проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.9. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.10. 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, апелляционных комиссий в вопросах организации приема определяются ректором университета.

2.11. Для обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников, аспирантов, ординаторов, студентов университета.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

- Руководит разработкой локальных нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 6 из 15

- Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии Университета и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций.
- Утверждает программы вступительных экзаменов (испытаний), вариантов экзаменационных билетов, критерии оценивания.
- Утверждает расписание вступительных испытаний и консультаций.
- Осуществляет общее руководство работой приемной и экзаменационных комиссий.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии, директор института:

- Координирует профориентационную работу в Университете.
- Организует разработку локальных нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Организует и контролирует подбор кандидатур в состав приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.
- Организует и контролирует подготовку заданий для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
- Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.
- Организует и контролирует изучение членами приемных и предметных экзаменационных комиссий правил приема в вузы и других нормативно-правовых актов по приему.
- Определяет перечень помещений для проведения вступительных экзаменов (испытаний), а также необходимое их оборудование.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель):

- Осуществляет оперативное руководство приемной комиссией Университета,

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 7 из 15

организует и контролирует ее работу и делопроизводство.

- Составляет годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема,
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема (согласно плана работы, утвержденного ректором).
- Организует информационную работу приемной комиссии (непосредственно ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, предоставляет ответы соответствующему структурному подразделению университета для размещения на официальном сайте университета по запросам граждан по вопросам приема, поступившим посредством сайта).
- Подготавливает к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии.
- Контролирует ведение делопроизводства приемной комиссии (непосредственно ведет делопроизводство приемной комиссии).
- Организует и проводит учебу и инструктаж членов приемной комиссии, технического секретариата приемной комиссии.
- Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии (заявления, экзаменационные листы, листы ответов по предметам вступительных испытаний, опись документов, журналы для технического секретариата).
- Организует подготовку расписания вступительных экзаменов (испытаний) и предэкзаменационных консультаций (непосредственно готовит расписание вступительных экзаменов и консультаций, согласовывая с председателями предметных экзаменационных комиссий).
- Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов (непосредственно участвует в тиражировании всех экзаменационных материалов).
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.
- Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 8 из 15

индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.

- Организует процесс шифрования и дешифрования экзаменационных работ поступающих.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив. Готовит проекты отчетов приемной комиссии для Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Готовит отчет по итогам работы приемной комиссии для Ученого совета Университета.
- Организует выдачу документов не поступивших лиц.
- По поручению председателя приемной комиссии осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета,обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует работу с информационной системой Тандем, Суперсервисом Поступление в вуз онлайн (ССПВО), государственным порталом Работа России, Федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА), Федеральным реестром документов об образовании (ФРДО).
- Участвует в обсуждении вопросов деятельности университета и принятии решений.
- Запрашивает от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Имеет право требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии:

- Непосредственно ведут личный прием граждан по вопросам приема.
- Контролируют своевременность и полноту оформления документов личных дел поступающих в соответствии с правилами приема, размещения информации в информационных системах Тандем, ССПВО.
- Своевременно сдают оформленные в соответствии с правилами приема личные дела студентов в отдел учета личных дел студентов.
- Своевременно готовят отчеты о ходе проведения и результатах работы приемной комиссии в рамках своего подразделения.
- Участвуют в подготовке к публикации информационных материалов приемной комиссии.
- Участвуют в организации профорientационной работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 9 из 15

3.3. Работники технического секретариата приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря приемной комиссии.
- Участвуют в оформлении помещений для работы приемной комиссии.
- Принимают заявления о приеме и документы абитуриентов, своевременно вносят информацию о поступающем в информационные системы Университета Тандем, ССПВО.
- Отвечают на поступающие сообщения на электронную почту приемной комиссии, телефон горячей линии, звонки, поступающие в колл-центр приемной комиссии;
- Оказывают поступающим помощь при оформлении документов.
- Производят записи данных о поступающем в регистрационные журналы в соответствии с правилами приема.
- Участвуют в подготовке аудиторий и в организации проведения вступительных испытаний.
- Оформляют личные дела поступающих и другие документы в соответствии с правилами приема, размещают информацию в информационных системах Тандем, Суперсервис Поступление в вуз онлайн (ССПВО).
- Производят демонтаж оборудования приемной комиссии после завершения приема и подготовку аудиторий к учебному процессу.
- Оформляют стенды для объявлений приемной комиссии.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии:

- Вносит предложение о составе экзаменационной комиссии.
- Определяет формирование критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний.
- Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.
- Готовит варианты заданий для вступительных испытаний. Несет персональную ответственность за корректность заданий и за правильность ответов.
- Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний.
- Распределяет преподавателей по аудиториям.
- Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.
- Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.
- Распределяет работы по преподавателям для проверки. Несет ответственность за сохранность работ во время проверки.
- Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 10 из 15

- Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

3.5. Председатель апелляционной комиссии:

- Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.
- Осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний, в пределах компетенций апелляционной комиссии.
- Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.
- Определяет сроки и место проведения апелляций.
- Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
- Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений, актов апелляции.
- Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

IV. 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.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. 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 образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, и локальными нормативными документами университета простым большинством голосов.

4.4. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приемной комиссии и технического секретариата, обеспечивает подготовку помещений для работы членов приемной комиссии и технического секретариата, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 11 из 15

деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.6. Приемная комиссия своевременно размещает на официальном сайте, в официальных каналах Университета в социальных сетях и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры, программам аспирантуры в соответствии с правилами приема.

4.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно актуализирует информацию для поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Университета.

4.8. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) 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 особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; с датами завершения приема заявлений о поступлении и оригиналов документов об образовании;
- с правилами приема университета, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- с необходимостью прохождения медицинского осмотра до начала обучения;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:
 при поступлении на обучение по программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";

5) при поступлении на обучение по программам специалитета:
 подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая университет;

при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в университет не более чем по 5 специальностям и (или) направлениям подготовки;

6) при поступлении на обучение по программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 12 из 15

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет;

при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет;

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно правилам приема не позднее дня завершения приема документов, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все полученные от него документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

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

4.11. Технический секретарь выдает поступающему расписку о приеме документов.

4.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от 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 официальном сайте университета.

4.13. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, для оформления отпуска по месту работы.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

5.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- журнал регистрации заявок на целевое обучение (для программ подготовки специалистов);
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 13 из 15

- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- формы отчетности соответствующих Министерств и ведомств, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

-

- VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение принимается учёным советом Университета, утверждается ректором и вводится в действие соответствующим приказом.

- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 6.1. настоящего Положения.

- 6.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены приказом, либо с момента введения в действие нового Положения.

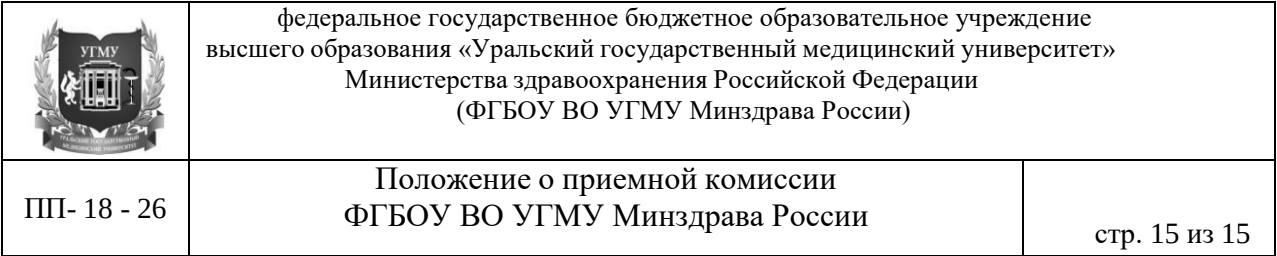
- 6.4. Проект Положения хранится в электронном виде в Ученом совете, оригинал с листом согласования – в общем отделе Университета, копия Положения – у разработчика Положения и размещается на официальном сайте в сети Интернет

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП- 18 - 26	Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России	стр. 14 из 15

-

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО		
Должность, звание Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Первый проректор Е.Ю. Ванин		
Проректор по образовательной деятельности А.А. Ушаков		
Начальник управления правового обеспечения Т.А. Емельяненко		
Ответственный секретарь приемной комиссии Е.О. Шамшурина		

[illegible]