

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 30.04.2026 №824

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. РАЗРАБОТАНО

Учебное управление (ответственный секретарь приемной комиссии)

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.

Н.Н. Бурденко Минздрава России

30.04.2026 г., протокол №9.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник

административно-правового управления _____ Л.А. Гришина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет, приемная комиссия)

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема на первый курс на все уровни образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 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 апреля 2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»,

Уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России;

другими нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

документированной информацией системы менеджмента качества университета.

1.4. Приемная комиссия для выполнения возложенных функций имеет свою печать.

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

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В целях успешного разрешения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

координирует деятельность всех подразделений университета, ответственных за профориентацию молодежи;

организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов и определяет условия их участия в конкурсе;
осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;
рассматривает результаты вступительных экзаменов, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся;
контролирует деятельность технических, информационных и иных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся;
выявляет внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность комиссии;
выявляет риски и возможности в рамках деятельности приемной комиссии.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

ответственный секретарь приемной комиссии;

заместители ответственного секретаря приемной комиссии;

ответственный технический секретарь приемной комиссии;

члены комиссии (сотрудники университета, участвующие в организации и проведении приемной кампании).

3.3. В состав приемной комиссии могут входить представители законодательной и исполнительной власти области, ведущие специалисты регионального здравоохранения.

3.4. Председателем приемной комиссии является ректор университета.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно приказом ректора из числа опытных преподавателей вуза. Смена ответственного секретаря происходит не реже 1 раза в 3 года, вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета университета.

3.6. Для организации и проведения вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

3.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический состав комиссии из числа научно-педагогического состава, студентов, ординаторов, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета. Лица, входящие в технический состав, не являются членами комиссии.

3.9. Техническое сопровождение деятельности приемной комиссии обеспечивают сотрудники подразделения по цифровой трансформации.

3.10. С целью информационного сопровождения приемной кампании назначается ответственный за функционирование Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», ФИС ГИА и приема и взаимодействие с ВСЦМ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Приемная комиссия обеспечивает выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Минпросвещения России и Минздрава России, регламентирующих прием на обучение в университет.

4.2. Приемная комиссия осуществляет координацию деятельности по выполнению плановых цифр приема в университет.

4.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) приемной комиссии и ответственным секретарем (заместителем) приемной комиссии.

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

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, консультационных и иных пунктов, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.6. Программы вступительных испытаний разрабатываются на основе соответствующих образовательных стандартов и обновляются по мере необходимости по представлению приемной комиссии. Программы вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии.

4.7. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в университете, права и обязанности обучающихся.

4.8. В установленные сроки приемная комиссия размещает на официальном сайте университета всю требуемую информацию, перечень и сроки размещения которой регламентируется нормативными актами Минобрнауки России, Минздрава России и университета.

4.9. В период приёма документов приемная комиссия с установленной периодичностью информирует о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждой конкурсной группе, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

4.10. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и олимпиадах, а также их результатов

путем направления в федеральные базы данных соответствующих запросов. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) и иные органы и организации.

4.11. В случае предоставления поступающим заведомо ложной информации в заявлении или документах, решением приемной комиссии поступающий исключается из числа подавших документы.

4.12. Формы бланков всех документов, используемых в работе приемной комиссии, актуализируются по мере необходимости в соответствии с требованиями нормативных документов и утверждаются протоколом приемной комиссии.

4.13. Прием документов от поступающих, внесение их данных в информационную систему университета, формирование личных дел абитуриентов осуществляется группой операторов, формируемой, как правило, из числа научно-педагогического состава, студентов, ординаторов, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета. Работа операторов осуществляется под руководством ответственного секретаря приемной комиссии (подбор кандидатов, проведение необходимых инструктажей, контроль корректности выполнения обязанностей, разрешение нестандартных ситуаций).

4.14. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

4.15. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

4.16. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, условиях участия поступающего в конкурсе. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.17. Проведение вступительных испытаний осуществляется университетом в соответствии Положением о порядке проведения вступительных испытаний в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России.

4.18. Зачисление в университет осуществляется приказом ректора в соответствии с решением приемной комиссии университета, принимаемым на основании конкурсных списков абитуриентов, сформированных в информационной системе «ТАНДЕМ: Университет» ответственным секретарем приемной комиссии и его заместителями.

4.19. Личные дела зачисленных в университет абитуриентов, содержащие все необходимые документы, передаются по акту приема-передачи на хранение в соответствующее структурное подразделение.

4.20. Личные дела не поступивших в университет абитуриентов остаются на хранении в приемной комиссии на срок, регламентируемый номенклатурой дел.

4.21. Приемная комиссия под руководством ответственного секретаря ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Документы, не входящие в номенклатуру дел, хранятся до минования срока надобности.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. 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;

определяет план и режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

утверждает экзаменационные варианты, тестовые задания и другие экзаменационные материалы не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний;

организует обеспечение хранения и размножения в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

утверждает расписание вступительных экзаменов;

осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

присутствует при проведении письменных вступительных испытаний.

5.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

организует разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

определяет помещения для проведения вступительных экзаменов, а также необходимое их оборудование;

присутствует при проведении письменных вступительных испытаний;

является председателем апелляционной комиссии.

5.3. Представители территориальных органов здравоохранения и общественных организаций:

контролируют организацию и проведение приема обучающихся в строгом соответствии с действующим законодательством и другими нормативными документами;

контролируют организацию и проведение профориентационной работы с поступающими;

участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

осуществляет общее руководство отборочными комиссиями;

организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов приемной комиссии;
организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
готовит справочно-информационные материалы об университете;
организует информационную работу приемной комиссии;
обеспечивает своевременную публикацию материалов работы приемной комиссии и их размещение на сайте университета;
по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
обеспечивает организацию и контроль за проведением Дня открытых дверей университета;
обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствующие структурные подразделения университета;
готовит отчет приемной комиссии для Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
обеспечивает оформление и хранение экзаменационных работ поступающих как документов строгой отчетности;
проводит прием услуг и экспертизу результатов исполнения договора гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми для работы приемной комиссии;
обеспечивает своевременное проведение и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке приемной комиссии, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
обеспечивает выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности приемной комиссии.

5.5. Заместитель(и) ответственного секретаря приемной комиссии:

работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
принимает участие в проведении вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
организует размещение поступающих по аудиториям во время вступительных испытаний;
контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
принимает участие в подготовке и сдаче документов приемной комиссии в

соответствующие структурные подразделения университета;

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

5.6. Ответственный технический секретарь приемной комиссии:

работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

участвует в подборе технического персонала приемной комиссии;

участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;

участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих;

готовит стенды для объявлений приемной комиссии;

готовит помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;

осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов;

участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;

обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;

отвечает за ведение документации согласно номенклатуре дел приемной комиссии.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Программисты приемной комиссии назначаются из числа сотрудников управления информационных технологий приказом ректора.

6.2. Программист приемной комиссии:

обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных;

немедленно информирует председателя приемной комиссии и ответственного секретаря о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях работников приемной комиссии, а также принимает необходимые меры по устранению нарушений;

совместно с администраторами информационных систем принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации в случае такой необходимости;

проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации;

обеспечивает методическую и практическую помощь членам приемной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию;

контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей;

контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных;

оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных;

подготавливает и настраивает программное обеспечение «ТАНДЕМ: Университет» под специфику работы приемной комиссии;

контролирует правильность приема заявлений от поступающих для организации ввода информации в базу данных программы «ТАНДЕМ: Университет»;

готовит к началу приемной кампании программное обеспечение, обновление «ТАНДЕМ: Университет» согласно новым правилам приема на текущий год;

осуществляет контроль за состоянием базы данных в программе «ТАНДЕМ: Университет» своевременно заносит сведения, изменения, поправки о поступающих;

обеспечивает реализацию работы Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

обеспечивает предоставление сведений в федеральную информационную систему обеспечения и контроля проведения приемной кампании текущего года в соответствие с необходимыми требованиями и положениями;

обеспечивает в пределах компетенции соблюдение требований о защите персональных данных;

ежедневно формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в университет;

формирует списки поступающих, конкурсные списки и размещает их на официальном сайте университета;

подготавливает промежуточные и итоговые отчеты по заявлениям поступающих в университет;

готовит материалы для отчета приемной комиссии в соответствие с текущими требованиями.

участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;

на официальном сайте размещает информацию согласно правилам приема в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава РФ текущего года.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

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

правила приема в университет по уровням образования на текущий учебный год;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований, квоты целевого приема, количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на обучение по образовательным программам;

приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
протоколы заседаний приемной комиссии;
расписание вступительных испытаний;
экзаменационные ведомости и протоколы заседаний апелляционных комиссий;
личные дела поступающих;
приказы о зачислении в число обучающихся университета.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и иные службы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. С момента вступления в силу настоящего положения признаётся утратившим силу Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённое приказом ректора от 18.04.2025 № 257.

7.3. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».