Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России,
протокол № 7 от 13 января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№ 03-К от 16 января 2026 г.

Ректор _____ В.Ю. Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____№_____
о приемной комиссии
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Махачкала

I. Общие положения

1.1. Настоящее о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Дагестанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – приемная комиссия, ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, Университет соответственно).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам среднего профессионального образования.

1.3. 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 знаний поступающих.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 N 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 N 366 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Минздрава России от 14.04.2025 N 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»
- иными законами, нормативно-правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти в области образования;
- Уставом Университета;
- правилами приема на различные уровни образования;
- иными локальными актами Университета.

1.5. Приемная комиссия выполняет следующее:

прием документов у поступающих на обучение по программам специалитета, программам среднего профессионального образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

проведение внутренних вступительных испытаний при приеме на обучение (при наличии соответствующего права);

зачисление на обучение по программам специалитета, программам среднего профессионального образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.6. Настоящее Положение принимается ученым советом университета и утверждается приказом ректора.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

II. Состав приемной комиссии. Обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

председатель (ректор университета);

заместители председателя;

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря;

члены приемной комиссии

2.3. Заместителем (заместителями) председателя приёмной комиссии, членами приёмной комиссии могут назначаться проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и другие работники Университета. В состав приёмной комиссии в обязательном порядке включается директор Медицинского колледжа, представители первичной профсоюзной организации Университета, представители управления правового обеспечения и государственного заказа, помощник ректора по безопасности, и иные работники Университета по решению ректора.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета из числа научно-педагогических работников Университета. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.4. Во время проведения приёма документов, вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включённые в состав приёмной комиссии, как правило, не

могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 (один) календарный год.

2.6. Обязанности приемной комиссии:

2.6.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит работой приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

– обеспечивает в случае необходимости изменения Правил приема в части, не урегулированных законодательством об образовании установленные Университетом самостоятельно принятие решений по внесению соответствующих изменений Правил приема;

– руководит разработкой нормативных документов Университета регламентирующих деятельность приемной комиссии, утверждает правила приема и иные локальные акты, регулирующие прием на обучение по образовательным программам;

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

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;

– организует, контролирует и утверждает программы внутренних вступительных испытаний, тексты билетов, варианты письменных заданий для внутренних вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– обеспечивает хранение и тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;

– утверждает расписания внутренних вступительных испытаний, проводимых приемной комиссией университета самостоятельно;

– осуществляет общее руководство работой приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

2.6.2. Заместитель (и) председателя приемной комиссии:

– замещает председателя приемной комиссии в его отсутствие и выполняет все возложенные на него обязанности;

– возглавляет работу апелляционной комиссии при рассмотрении результатов внутренних вступительных испытаний, проводимых приемной комиссией университета самостоятельно;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

– организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

– организует подбор, представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционной комиссии;

– организует изучение членами приёмной комиссии правил приёма в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России по образовательным программам и других нормативно-инструктивных документов по приёму;

– определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

2.6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель (и) ответственного секретаря):

– разрабатывает правила приема и иные локальные акты, имеющие отношение к проведению приема на обучение по образовательным программам;

– обеспечивает членов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий нормативными документами по приему в университет;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

– готовит проекты приказов ректора по организации и проведению приема, проекты приказов о зачислении в университет;

– организует подготовку бланков документации приемной комиссии и образцы их заполнения;

– организует информационную работу приемной комиссии;

– ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

– готовит к публикации все информационные материалы приемной комиссии;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в университет;

– проводит обучение и инструктаж работников приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и ведение регистрационных журналов;

– организует подготовку к внутренним вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно;

– проводит шифровку письменных экзаменационных работ, поступающих;

– организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

– обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

– организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам;

– организует подготовку расписания вступительных экзаменов;

– по поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

– координирует деятельность службы безопасности и комендантов корпусов университета по обеспечению порядка на время приема документов и проведения внутренних вступительных испытаний;

– составляет отчеты о результатах приема в университет.

– составляет планы материально-технического обеспечения приёма, готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приёма;

– организует учёбу и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;

– организует информационную работу приёмной комиссии: ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

– контролирует правильность ведения делопроизводства приёмной комиссии и оформления личных дел, поступающих;

– готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

– организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций (при наличии);

– участвует в организации дней открытых дверей Университета и т.д.;

– обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

– организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в учебно-методическое управление и в архив;

– готовит проекты отчетов приёмной комиссии.

– обеспечивает статистический учет и справочно-информационную поддержку работы приемной комиссии.

2.6.5. Члены приемной комиссии:

– принимают участие в заседаниях приёмной комиссии;

– вносят предложения о контрольных цифрах приёма на предстоящий учебный год;

– выполняют поручения председателя (заместителя председателя) приёмной комиссии по организационным вопросам приёма;

– осуществляют контроль по поручению председателя (заместителя председателя);

– проводят профориентационную работу среди поступающих;

– готовят предложения по проведению конкурса и зачислению на обучение из числа поступающих.

2.7. Для приема документов и формирования личных дел, поступающих на обучение приказом ректора университета, утверждается состав технической комиссии из числа работников, аспирантов, клинических ординаторов и студентов университета.

2.7.1. Техническая комиссия:

– работает под руководством ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) приёмной комиссии Университета;

– обеспечивает информационную работу и мониторинг приемной кампании;

– организует работу на портале "Работа в России";

– организует первичную экспертизу документов и формирование личных дел, поступающих на обучение;

– формирует электронные базы данных поступающих на обучение;

– организует вторичную экспертизу документов, поступающих на обучение;

– организует техническое и программное обеспечение и связи с ЕПГУ, ФИС ГИА;

– участвует в оформлении помещения приёмной комиссии;

– оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

– производит запись данных о поступающих в электронный журнал;

– оформляет документы личных дел, поступающих;

– оформляет расписки о приёме документов;

– участвует в подготовке аудиторий и в организации сдачи вступительных испытаний;

– участвует в оформлении личных дел и других документов приёмной комиссии для сдачи в архив;

– производит демонтаж оборудования приёмной комиссии и подготовку аудитории к учебному процессу;

– подготавливает стенды для объявлений приёмной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение права граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава приёмной комиссии, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

При равенстве голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.3. В установленные приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, правилами приема сроки приемная комиссия публикует на официальном сайте университета следующие документы и информацию:

1) правила приема, утвержденные университетом, в том числе:

максимальное количество специальностей для одновременного участия в конкурсе;

сроки проведения приема;

информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества;

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информацию о проведении внутренних вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения внутренних вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам внутренних вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;

2) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема с указанием отдельной квоты, особой квоты, целевой квоты;

3) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительных испытаний для ранжирования списков поступающих;

для внутренних вступительных испытаний, проводимых университетом

самостоятельно, - форма проведения, язык, на котором осуществляется сдача внутренних вступительных испытаний, программа вступительных испытаний;

4) информация о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

5) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающим;

6) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

7) образец договора об образовании;

8) информация о наличии общежитий и количестве мест для иногородних поступающих;

9) расписания вступительных испытаний;

10) количество платных мест для приема на обучение.

Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

3.4. Университет обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.5. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте университета размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

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

Личные дела зачисленных на обучение передаются в учебно-методическое управление университета. Личные дела не поступивших на обучение хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев.

3.7. Подача заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. После завершения приема документов журнал прошивается, последний лист журнала подписывается ответственным секретарем и скрепляется печатью приемной комиссии.

Поступающему (доверенному лицу) при личном (через доверенное лицо) представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Сведения о поданных заявлениях ежедневно заносятся в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

3.9. Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. На основании полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к внутренним вступительным испытаниям, участию в

конкурсе.

IV. Организация внутренних вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения внутренних вступительных испытаний (при наличии у поступающего соответствующего права) председателем приемной комиссии утверждается составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

Составы экзаменационной и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных преподавателей университета. Допускается включение в состав экзаменационной и апелляционной комиссий преподавателей из других учебных заведений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

4.2. Расписания внутренних вступительных испытаний утверждаются председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в установленные сроки. В расписаниях вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационной и апелляционной комиссий не указываются.

4.3. Перед каждым внутренним вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

4.4. Материалы внутренних вступительных испытаний составляются ежегодно, билеты тиражируются в необходимом количестве, утверждаются председателем приемной комиссии.

Все материалы внутренних вступительных испытаний хранятся в сейфе как документы строгой отчетности.

4.5. Внутренние вступительные испытания проводятся в письменной форме.

4.6. Внутренние вступительные испытания проводятся на русском языке, для иностранных граждан на английском языке.

4.7. Лица, не прошедшие внутреннее вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче внутреннего вступительного испытания в резервный день.

4.8. Во время проведения внутренних вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и справочные материалы.

4.9. При нарушении поступающим во время проведения внутренних вступительных испытаний правил приема в университет уполномоченные должностные лица университета удаляют его с места проведения внутреннего вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.10. Результаты внутреннего вступительного испытания объявляются на официальном сайте университета не позднее третьего рабочего дня после проведения внутреннего вступительного испытания.

4.11. После объявления результатов письменного внутреннего вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.12. Лица, не выдержавшие одно из внутренних вступительных испытаний (набравших количество баллов меньше минимального, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания), к последующим внутренним вступительным

испытаниям не допускаются и считаются выбывшими из конкурса.

V. Зачисление на обучение

5.1. Зачисление проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест.

5.2. Зачисление оформляется приказом (приказами) ректора университета о зачислении. По решению университета приказы о зачислении публикуются на официальном сайте с указанием уникального кода поступающего.

5.3. По результатам зачисления университет формирует сведения о зачислении по каждому конкурсу с указанием уникального кода поступающего, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения, основания для приема без вступительных испытаний. Указанные сведения размещаются на официальном сайте в день издания приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Ежедневно со дня начала приема документов поступающих, в период формирования ранжированных списков и зачисления вся информация о приемной кампании заносится в ФИС ГИА и приема.

В установленные сроки на портале Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по адресу www.gzgu.ru в разделе "Мониторинг приемной кампании" представляется вся информация в соответствии с предлагаемыми формами отчетов.

6.2. По итогам приемной кампании ответственный секретарь приемной комиссии готовит отчет и зачитывает его на заседании ученого совета университета.

6.3. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

приказы об утверждении составов приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

приказ о технических комиссиях по приему документов и формированию личных дел, поступающих;

иные приказы, имеющие отношение к работе приемной комиссии;

протоколы заседаний приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

расписания вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

журналы регистрации поданных заявлений о приеме и документов;

приказы о зачислении.

испытаниям не допускаются и считаются выбывшими из конкурса.

V. Зачисление на обучение

5.1. Зачисление проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест.

5.2. Зачисление оформляется приказом (приказами) ректора университета о зачислении. По решению университета приказы о зачислении публикуются на официальном сайте с указанием уникального кода поступающего.

5.3. По результатам зачисления университет формирует сведения о зачислении по каждому конкурсу с указанием уникального кода поступающего, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения, основания для приема без вступительных испытаний. Указанные сведения размещаются на официальном сайте в день издания приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Ежедневно со дня начала приема документов поступающих, в период формирования ранжированных списков и зачисления вся информация о приемной кампании заносится в ФИС ГИА и приема.

В установленные сроки на портале Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по адресу www.gzgu.ru в разделе "Мониторинг приемной кампании" представляется вся информация в соответствии с предлагаемыми формами отчетов.

6.2. По итогам приемной кампании ответственный секретарь приемной комиссии готовит отчет и зачитывает его на заседании ученого совета университета.

6.3. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

приказы об утверждении составов приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

приказ о технических комиссиях по приему документов и формированию личных дел, поступающих;

иные приказы, имеющие отношение к работе приемной комиссии;

протоколы заседаний приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

расписания вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

журналы регистрации поданных заявлений о приеме и документов;

приказы о зачислении.