

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 14.04.2023г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет
имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
для приема на обучение на первый курс по образовательным
программам высшего образования – программам специалитета**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) определяет порядок организации, структуру и функции Приемной комиссии в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.2. Приемная комиссия создается для осуществления организационного обеспечения приема на обучение в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по образовательным программам высшего образования – программам специалитета.

1.3. Настоящее Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14.09.2020 г., регистрационный № 59805) (с изменениями);

– другими нормативно правовыми актами;

– Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

1.5. Положение о Приемной комиссии утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно до 31 декабря текущего года приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии, первый проректор – проректор по учебной работе;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;

- члены Приемной комиссии (деканы факультетов, руководители структурных подразделений, научно-педагогические (педагогические) работники, представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления).

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников ФГБОУ

ВО ДонГМУ Минздрава России.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в университете, а также представители государственных органов.

Ответственному секретарю Приемной комиссии, его заместителям приказом ректора может быть установлена надбавка к должностному окладу, а также снижена педагогическая нагрузка до 50%.

В состав Приемной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического секретариата не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в текущем году.

1.6. Для исполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления ею своих функций в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России формируются:

- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии;
- комиссия по переводам и восстановлению;
- технический секретариат.

Предметные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии образуются в случаях, предусмотренных Порядком приема и Правилами приема для проведения конкурсных вступительных испытаний при поступлении на обучение. Допускается включать в состав этих комиссий работников других организаций среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, а также научно-исследовательских учреждений.

Апелляционные комиссии образуются для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается первый проректор или проректор по учебной работе ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, а также работников других организаций среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, которые не являются членами предметных экзаменационных комиссий. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным положением, которое утверждает председатель Приемной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Технический секретариат Приемной комиссии создается для приема документов, оформления личных дел поступающих, а также для выполнения других функций, связанных с приемом. В состав технического секретариата входят работники из числа научно-педагогического (педагогического) и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений университета, количество которых определяется, исходя из необходимости.

Приказы об утверждении состава предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и технического секретариата издается ректором университета ежегодно.

2. Основные задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Согласно Порядка приема, Устава ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, лицензии на осуществление образовательной деятельности, сертификатов об аккредитации образовательных программ Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые принимаются на заседании Ученого Совета или ректората ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- организывает и проводит консультации по вопросам приема на обучение;

- организывает прием заявлений и документов, принимает решения о допуске поступающих к участию в конкурсе;

- в соответствии с Правилами приема определяет контингент для сдачи вступительных испытаний и организует их проведение;

- организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении поступающих по специальностям, факультетам и видам финансирования;

- координирует деятельность всех подразделений ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России относительно подготовки и зачисления на обучение.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях в присутствии минимум 2/3 состава простым большинством голосов. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема. Документы регистрируются в прошнурованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью Приемной комиссии «Журнале регистрации лиц, поступающих в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России».

Поступающему при очной подаче документов выдается расписка о приеме у него документов с подписью технического секретаря и печатью Приемной комиссии.

Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев нарушения им законодательства или отсутствия необходимых для

регистрации документов.

После окончания приема документов «Журнал регистрации лиц, поступающих в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России» оформляется подписями председателя, ответственного секретаря Приемной комиссии и печатью Приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе в соответствии с Порядком и Правилами приема на текущий год и уведомляет об этом поступающего в письменной или другой форме, установленной Приемной комиссией.

Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы.

3.3. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист.

Расписание вступительных испытаний, проводимых в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, утверждается председателем Приемной комиссии и обнародуется путем размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и информационном стенде Приемной комиссии в сроки, установленные Порядком приема на текущий год.

3.4. Копии документов поступающих, не зачисленных на обучение, и их фотографии сохраняются на протяжении одного года, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Председатели предметных экзаменационных комиссий, отвечающих за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тестовые задания, перечень вопросов для собеседования, критерии оценивания ответа поступающего и подают их на утверждение председателю Приемной комиссии.

4.2. Вступительные испытания проводятся ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России при приеме на обучение на основании среднего общего образования по программам Государственной итоговой аттестации соответствующего года.

4.3. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и сохраняются как документы строгой отчетности.

4.4. Информация о порядке проведения вступительных испытаний доводится до сведения поступающих до начала вступительной кампании.

4.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная деловая атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявлять уровень своих знаний и умений.

4.6. Посторонние лица (без разрешения председателя Приемной комиссии) к помещениям, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.7. Вступительное испытание в форме собеседования с каждым

поступающим проводят не менее двух членов предметной экзаменационной комиссии.

4.8. Во время собеседования члены предметной экзаменационной комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по окончании собеседования подписывается поступающим и членами данной комиссии.

4.9. Информация о результатах собеседования доводится до сведения поступающего в день ее проведения.

4.10. Вступительные испытания в форме письменного экзамена проверяют не менее двух членов предметной экзаменационной комиссии.

4.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Приемной комиссии. На листах не допускаются какие-либо условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Поступающий указывает фамилию только в строго обозначенных для этого местах. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России сохраняются у ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена.

4.12. Длительность вступительных испытаний различных форм проведения устанавливается (в астрономических часах) в соответствии с Положением о вступительных испытаниях ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

4.13. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приспособлениями, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии. В случае использования поступающим во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе подсказки) он отстраняется от участия в испытаниях. На экзаменационной работе такого поступающего член предметной экзаменационной комиссии указывает причину отстранения поступающего от экзамена и текущее время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка менее минимального количества баллов, определенного Приемной комиссией и Правилами приема, несмотря на объем и содержание написанного.

4.14. После окончания работы над заданием вступительного испытания поступающий сдает письменную работу вместе с заданием, а члены предметной экзаменационной комиссии обязаны сверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.15. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин по расписанию, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут быть допущены к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

4.16. Лица, не успевшие во время письменного испытания выполнить экзаменационное задание в полном объеме, обязаны сдать его неоконченным.

После окончания вступительных испытаний председатель предметной экзаменационной комиссии передает все письменные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

4.17. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель проводит шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой имеются пометки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена предметной экзаменационной комиссии, дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы сохраняются у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанной ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем, проводившим шифрование письменных работ, ведомостью передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, распределяющему их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

4.18. Проверка письменных работ проводится только в помещении ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть окончена не позднее следующего рабочего дня. В отдельных случаях (работа не шифровалась, поступающему были сделаны замечания во время экзаменов и т.д.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают для проверки работы еще двух членов предметной экзаменационной комиссии.

4.19. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов данной комиссии.

Он дополнительно проверяет письменные работы, оцененные на максимальное количество баллов.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет все письменные работы, оцененные количеством баллов меньше установленного минимума.

Председатель предметной экзаменационной комиссии также выборочно проверяет 5% работ других поступающих с целью проверки правильности выставленной оценки.

Случаи последующего изменения выставленных в письменной работе и в ведомостях членами предметной экзаменационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем комиссии или по выводам апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, письменным пояснением члена

предметной экзаменационной комиссии, который проверял данную письменную работу, и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.20. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются председателю предметной экзаменационной комиссии или его заместителю, для проведения дешифрования работ и вписывания в ведомости фамилий поступающих.

4.21. Пересдача вступительных испытаний с целью повышения оценки не разрешается. Поступающие, знания которых были оценены баллами ниже, чем определено Приемной комиссией и Правилами приема, для дальнейшей сдачи вступительных испытаний и участия в конкурсе не допускаются.

4.22. Апелляция поступающего относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на вступительном испытании в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – апелляция), должна быть подана лично поступающим в сроки, определенные Приемной комиссией для подачи апелляций. Апелляция, как правило, рассматривается в день ее подачи в присутствии поступающего, но не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не разрешается.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть опубликован на официальном сайте ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (dnmu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

5. Права

5.1. Приемная комиссия имеет право:

осуществлять прием документов от поступающих и формировать рейтинговый список;

проводить вступительные испытания;

проводить конкурсный отбор и предоставлять рекомендации к зачислению;

проводить зачисление поступающих на 1 курс.

6. Ответственность

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций.

7. Взаимосвязь с подразделениями

Работу по приему поступающих на первый курс Приемная комиссия осуществляет во взаимодействии со следующими подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России:

администрацией ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России – по вопросам выделения помещений для приема документов и проведения вступительных испытаний;

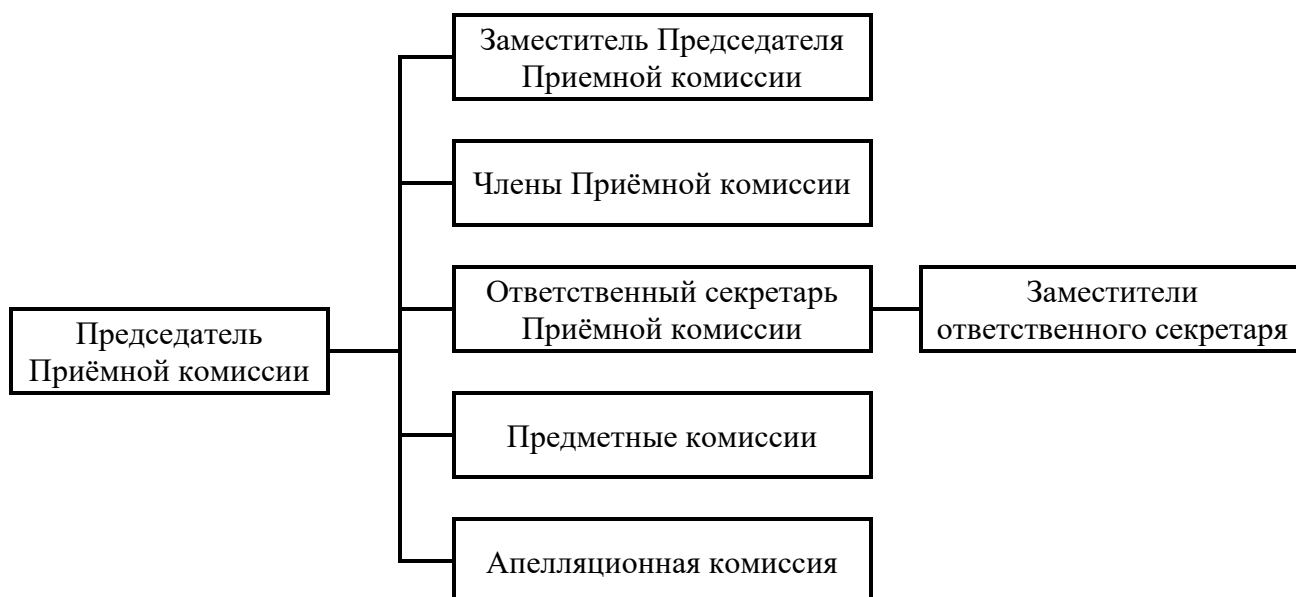
юридическим отделом – по вопросам сопровождения приема документов, конкурсного отбора и зачисления на первый курс;

планово-финансовым отделом – по вопросам заключения договоров на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

канцелярией – по вопросам регистрации приказов на зачисление и переписку с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, другими ведомствами по вопросам приема студентов в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

студенческой канцелярией – по вопросам передачи личных дел студентов, зачисленных в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

8. Организационная структура подразделения



	ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России	Положение о Приемной комиссии	Страница 10 из 10
1-4			

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии

Лихобабина О.А.



(Подпись)

14.04.2023

(Дата)

Первый проректор

Ряполова Т.Л. .



(Подпись)

14.04.2023

(Дата)

Начальник
юридического отдела

Пяткина Е.К.



(Подпись)

14.04.2023

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Пищулина С.В.



(Подпись)

14.04.2023

(Дата)