

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

В.В. Кузнецов

«21» мая 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

(Принято решением ученого совета от 21.05.2026 г., протокол №13)

Хабаровск, 2026

1. Перечень законодательных, нормативных, правовых и распорядительных актов Российской Федерации в области образования

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».

6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №820 от 27 ноября 2024 г. «Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 марта 2023 г. №231 «Особенности приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренные частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. п. 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»).

9. Приказ Минпросвещения России от 05.03.2026 № 146 "Об утверждении перечня образовательных организаций, на лиц, обучающихся в которых по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в 2026 году распространяются особенности проведения государственной итоговой аттестации и приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, предусмотренные статьей 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

10. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».

12. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2025 № 904 «О внесении изменений в перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденный приказом министерства науки и высшего образования российской федерации от 27 ноября 2024 г. № 820».

2. Общие положения

2.1. Для организации набора на программы бакалавриата, специалитета, программы ординатуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы среднего профессионального образования, приема документов поступающих в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, формируется приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Организация работы приемной комиссии на факультетах университета определяется Положением о приемной комиссии университета, утверждаемым ректором.

2.3. Состав приемной комиссии ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России утверждается Ученым советом и назначается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебно-воспитательной работе - заместитель председателя, проректор по научной и международной деятельности декан факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, начальник центра довузовской подготовки, деканы факультетов, юрисконсульт, ответственный секретарь. В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии утверждается на Ученом совете и назначается ректором университета.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует делопроизводство приемной комиссии.

2.6. Организация приема по программам ординатуры (в том числе ведение делопроизводства, разработка локальных актов, оговаривающих порядок приема в ординатуру и т.д.) возлагается на заместителя по приему в ординатуру.

2.7. Организация приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру (в том числе ведение делопроизводства, разработка локальных актов, оговаривающих порядок приема в аспирантуру и т.д.) возлагается на заместителя ответственного секретаря по приему в аспирантуру.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.9. Для проведения вступительных испытаний не в форме ЕГЭ для поступающих приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционная комиссии.

Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, формируемый из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, утверждается приказом ректора.

Председатели экзаменационных и апелляционной комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии, комиссий по вступительным испытаниям, до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа научно-педагогического состава, ординаторов, аспирантов, студентов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и нормативными документами университета простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3. В целях информирования о приеме Университет размещает информацию о приеме на своем официальном сайте [www: fesmu.ru](http://www.fesmu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

3.3.1) **не позднее 20 января** года приема на обучение (далее - год приема):

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;

б) правила приема на обучение, утвержденные Университетом;

в) сроки проведения приема на обучение;

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

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность испытания при ранжировании;

для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

л) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания квот);

3.3.2) **не позднее 10 апреля** года приема - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты;

3.3.3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на платные места:

количество платных мест;

образец договора об образовании;

3.3.4) **не позднее 1 июня** года приема:

информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

расписание вступительных испытаний.

Университет обеспечивает доступность информации о приеме на обучение для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно. Помимо официального сайта Университет может размещать указанную информацию иными способами, определяемыми Университетом.

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

Информация о поступающих, размещаемая Университетом на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

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

3.4. Вся информация, упомянутая в п. 3.3, помещается на официальном сайте университета.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждой специальности (в случае организации конкурса по каждой специальности), и размещается на официальном сайте университета.

3.6. Факт подачи заявления о приеме в университет и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале регистрации.

В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

место жительства;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

специальность (-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в университет, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

наличие/отсутствие особых прав и преимуществ при поступлении в высшие учебные заведения, установленные законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

сведения об индивидуальных достижениях;

контактные данные и прочее.

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

Журналы регистрации и личные дела не поступивших граждан хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения - 12 месяцев.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям в форме собеседования или компьютерного тестирования в дистанционном формате, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело по окончании вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно

4.1. Из числа поступающих формируются группы лиц для сдачи вступительных испытаний по предметам в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения экзаменов в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России отражаются в Правилах приема. При проведении экзамена обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений в дистанционном режиме.

4.2. Расписание экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или, по его поручению, его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 15 июля (официальный сайт).

4.3. Для поступающих проводятся консультации очно и (или) по телефону, как по содержанию программ собеседования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Материалы для вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с федеральными образовательными стандартами.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день членов экзаменационных комиссий не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.6. При проведении вступительных испытаний в дистанционном режиме проводится идентификация личности, гражданин предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему предоставляются тестовые задания. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в тестовом задании.

4.7. Время проведения экзаменов оговорено Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

4.8. Баллы по результатам вступительного испытания объявляются в течение двух дней. Баллы ставятся цифрой в принятой университетом системе баллов на листе ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

4.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков. Каждый случай отказа в связи с неявкой абитуриента в установленные сроки на экзамен согласуется ответственным секретарем с председателем приемной комиссии. Каждый случай перенесения сроков экзамена докладывается ответственным секретарем на очередном заседании приемной комиссии.

4.10. Прибывший на собеседование гражданин выбирает билет и получает бланк листа устного ответа, где указывается время начала экзамена. Для подготовки для сдачи устного экзамена ему дается не более 30 минут.

4.11. Устный экзамен у каждого поступающего принимают не менее двух экзаменаторов.

4.12. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 0,25 часа. В листе устного ответа экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета, дополнительные вопросы и ответы на них.

4.13. Оценка за устный экзамен и письменное тестирование выставляется в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию дистанционно апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

В случае проведения компьютерного тестирования поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном университетом.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном университетом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции дистанционно, если экзамен проводится дистанционно.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.5. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16).

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом

решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись), дистанционно, если экзамен проводится дистанционно.

6. Порядок зачисления

6.1. Порядок зачисления регламентируется Правилами приема в университет. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

6.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения зачисленных.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры о приеме на целевое обучение; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, здравоохранением и др.