

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. _____ И.П. Артюхов

проф

« 07 »

июня 20 78 г.



ПСП 01-01-18

Красноярск
2018

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Приемная комиссия) создается для организации приёма и зачисления поступающих в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет, КрасГМУ).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ред. от 11.01.2018) (далее – порядок приёма);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.04.2018 № 170н «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (ред. от 16.10.2017);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 № 1204 (ред. от 27.10.2017) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»»;

– Уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России;

– действующими Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в Университет (далее – Правила приёма);

– другими нормативно-правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, локальными нормативными правовыми актами Университета, регламентирующими порядок приёма.

1.3. Положение о Приёмной комиссии утверждается приказом ректора университета.

1.4. Председателем Приёмной комиссии является ректор университета, который руководит всей ее деятельностью.

Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год. Деятельность Приёмной комиссии прекращается с момента создания новой Комиссии.

Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии, который назначается ежегодно приказом ректора из числа научно-педагогических работников университета.

Для организации приёма поступающих в университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) на базе структурного подразделения университета – Фармацевтического колледжа КрасГМУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - колледж) в структуре Приёмной комиссии создается Отделение Приёмной комиссии по среднему профессиональному образованию (далее – Отделение по СПО). Отделение по СПО является подкомиссией Приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия имеет печать и штамп со своим наименованием.

1.6. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

1.7. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.8. Результатом процесса приёма поступающих является качественный набор студентов 1 курса и ординаторов для обучения по соответствующим образовательным программам.

1.9. Изменения в Положение о Приёмной комиссии вносятся в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при изменении законодательной базы деятельности Приёмной комиссии;
- по инициативе руководства с целью улучшения деятельности;
- по результатам внутренних и (или) внешних проверок системы менеджмента качества Университета (далее - СМК).

Отмену действующего Положения о Приёмной комиссии осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

2. Задачи и функции Приёмной комиссии

2.1. Задачи Приёмной комиссии:

2.1.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, гласности и открытости всех процедур приёма.

2.1.2. Организация приёма поступающих в университет на обучение по образовательным программам в порядке, определяемом Правилами приёма;

2.1.3. Зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;

2.1.4. Формирование контингента студентов 1 курса и ординаторов для обучения по образовательным программам на бюджетной и договорной основах;

2.1.5. Координация профориентационной работы в Университете.

2.2. Основными функциями Приёмной комиссии являются:

2.2.1. Реализация установленного порядка приёма в Университет и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Университета, регламентирующих порядок приёма;

2.2.2. Осуществление передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университет, персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения высшего образования, среднего профессионального образования (далее - ФИС ГИА и Приёма);

2.2.3. Организация приёма документов от поступающих, принятие решений о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;

2.2.4. Контроль достоверности документов, предоставляемых поступающими;

2.2.5. Проведение собеседования с поступающими по условиям приёма, организация консультаций по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню базовой подготовки;

2.2.6. Информирование поступающих, их родителей (законных представителей) по всем вопросам, касающимся порядка приёма в Университет, вступительных испытаний, в соответствии с действующим порядком приёма, Правилами приёма;

2.2.7. Осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий, рассмотрение и утверждение случаев изменения оценок результатов вступительного испытания апелляционной комиссией;

2.2.8. Прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний;

2.2.9. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приёма на основании вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно и результатов ЕГЭ по соответствующим образовательным предметам, принятие решения о рекомендации к зачислению в состав студентов, ординаторов;

2.2.10. Взаимодействие с подразделениями университета и колледжа, ответственными за профориентацию обучающихся образовательных организаций и подготовку их к сдаче вступительных испытаний;

2.2.11. Взаимодействие с техническими, информационными и бытовыми службами университета и колледжа, обеспечивающими организацию и проведение приёма в КрасГМУ.

2.3. Основные функции членов Приёмной комиссии:

2.3.1. Председателя Приёмной комиссии:

– руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма на обучение по образовательным программам, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приёма;

– утверждает годовой план и отчет работы Приёмной комиссии Университета;

– определяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах установленных функций;

– определяет режим работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;

– утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

– осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

– утверждает программу и материалы вступительных испытаний;

– обеспечивает хранение экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

– утверждает расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих на образовательные программы;

– проводит личный прием и собеседование с поступающими и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в университет;

– руководит организацией материально-технического обеспечения процесса приёма.

На период отсутствия председателя Приёмной комиссии его обязанности возлагаются на лицо, исполняющее обязанности ректора по приказу.

2.3.2. Ответственного секретаря Приёмной комиссии:

– организует работу и делопроизводство Приёмной комиссии;

– проводит подбор, представляет на утверждение состав экзаменационных комиссий.

При необходимости привлекает к проведению вступительных испытаний педагогических работников других образовательных организаций;

– организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;

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

– организует изучение членами Приёмной, экзаменационной и апелляционных комиссий Правил приёма в Университет, других организационно-правовых и нормативно-инструктивных документов по приёму;

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

– организует личный прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей);

– составляет годовой план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма, готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма;

– организует обучение и инструктаж технического персонала Приёмной комиссии;

– организует подготовку бланков и форм документации Приёмной комиссии;

– организует информационное сопровождение процесса приёма: обеспечивает и контролирует размещение информации по приёму на информационных стендах и WEB-сайтах Университета (далее – официальный сайт); участвует в подготовке к публикации проспектов и других информационных материалов Приёмной комиссии;

– ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),

своевременно дает ответы на письменные запросы граждан и организаций по вопросам приёма;

- контролирует правильность ведения делопроизводства Приёмной комиссии и оформления личных дел поступающих на образовательные программы;
- организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций;
- контролирует порядок проведения вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- готовит отчеты о работе Приёмной комиссии на Ученый совет университета.

2.3.3. Члена Приёмной комиссии – декана факультета:

- руководит профориентационной работой по специальности (направлению подготовки), по которой ведется подготовка на факультете;
- проводит личный прием и собеседование с поступающими и (или) их родителями (законными представителями), поступающими по специальности (направлению подготовки) факультета;
- принимает участие в заседаниях Приёмной комиссии.

2.3.5. Члена Приёмной комиссии – председателя профсоюзного комитета университета:

- осуществляет контроль за соблюдением норм рабочего времени и оплаты труда членов экзаменационной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины членами Приёмной комиссии;
- проводит личный прием и собеседование с поступающими и (или) их родителями (законными представителями);
- принимает участие в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимает участие в обеспечении общежитием иногородних поступающих.

2.3.6. Члена Приёмной комиссии – заведующего (преподавателя) профилирующей кафедрой университета:

- проводит профориентационную работу по специальности (направлению подготовки);
- проводит собеседование с поступающими и (или) их родителями (законными представителями);
- принимает участие в заседаниях Приёмной комиссии.

2.3.7. Члена Приёмной комиссии – представителя краевых, городских органов здравоохранения и общественных организаций:

- осуществляет контроль за проведением приёма в строгом соответствии с требованиями законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих порядок приёма;
- принимает участие в заседаниях Приёмной комиссии.

2.3.8. Ответственный за внесение сведений в ФИС ГИА и приёма:
обеспечивает внесение следующих сведений в ФИС ГИА и приёма

- правила приёма, утвержденные Университетом самостоятельно,
- информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний,
- информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно,

- информация о минимальном количестве баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу,
- информация о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приёма, утвержденными образовательной организацией самостоятельно,
- информация о минимальном количестве баллов ЕГЭ, необходимых победителям и призерам олимпиад школьников для использования особого права на поступление,
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (сведения вносятся ежегодно до 15 февраля);
- сведения о контрольных цифрах приёма на обучение,
- сведения о количестве мест для приёма граждан на обучение за счет средств федерального бюджета,
- сведения о квотах целевого приёма на обучение (при наличии),
- сведения о количестве мест для приёма по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,
- сведения о квоте приёма лиц, имеющих особое право (сведения вносятся ежегодно до 1 июня);
- сведения о заявлениях о приёме в образовательную организацию, а также о заявлениях, возвращенных образовательной организацией,
- сведения о результатах вступительных испытаний в Университет, предоставленных льготам и зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания, сведения об особых правах, предоставленных поступающим при приеме, сведения о списках лиц, рекомендованных к зачислению, сведения о заявлениях лиц, отказавшихся от зачисления (сведения вносятся в течение суток после получения соответствующих сведений).

2.3.9. Технического секретаря Приёмной комиссии:

- участвует в подготовке помещений для размещения персонала Приёмной комиссии, помещений для проведения вступительных испытаний и оснащения их необходимым оборудованием;
- участвует в подготовке документации и информации по вопросам приёма и размещения ее на официальном сайте и информационном стенде;
- соблюдает график и порядок работы Приёмной комиссии;
- проводит приём документов поступающих (Приложение 1);
- консультирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в университет по образовательным программам;
- обеспечивает работу телефонных линий по вопросам приёма;
- оформляет личные дела поступающих, ведет текущую работу с ними в соответствии с установленными требованиями;
- ведет текущую работу с журналами регистрации поступающих, участвует в их оформлении;
- ведет текущую и оперативную работу с информационным модулем по приёму;
- участвует в подготовке необходимых документов по вопросам приёма (приказов, аналитических справок, отчетов и др.);
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- выполняет другую работу, касающуюся ведения делопроизводства и функционирования Приёмной комиссии.

3. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований по приёму в Университет.

3.2. Приёмная комиссия рассматривает вопросы, относящиеся к ее компетенции по утвержденному ректором плану. Решения Приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета.

Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии. Система ведения протоколов определяется требованиями СМК. Заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудованных помещений для работы, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов, проводит другие организационные и подготовительные работы.

3.4. Университет проводит ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приёма на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Приёмная комиссия размещает информацию на официальном сайте КрасГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание КрасГМУ к информации, размещенной на информационном стенде Приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

До начала приёма документов в сроки, установленные Порядком приёма, Приёмная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещаются в установленные Порядком приёма сроки:

- а) правила приёма, утвержденные Университетом самостоятельно;
- б) количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления:
 - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приёма, в том числе о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приёма заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления; о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах 3.2, 3.4 и 3.6 Правил;

- д) информация об особых правах, указанных в 3.3, 3.4 Правил;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке;
- ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- п) информация о местах приёма документов, необходимых для поступления;
- р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приёма, утвержденными организацией самостоятельно);
- т) информация о наличии общежития(ий);
- у) количество мест для приёма на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- ф) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- х) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.5. Начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде Университета размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

- 1) лиц, поступающих:
 - а) на места в рамках контрольных цифр:
 - на места в пределах особой квоты;
 - на места в пределах целевой квоты;
 - на основные места в рамках контрольных цифр;
 - б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.6. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. Прием документов от поступающих проводится в сроки, определенные Порядком приёма и Правилами приёма в Университет на очередной учебный год.

3.8. Поступающий на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявление (заявления) о приеме одновременно не более чем в 5 организаций высшего образования. В каждой из указанных организаций поступающий вправе участвовать в конкурсе не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки.

По каждой (каждому) специальностей и направлений подготовки поступающий может одновременно подать заявление (заявления) о приеме для обучения по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема.

3.9. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами Университета в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

3.10. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

1) представляются в Университет лично поступающим (доверенным лицом) по адресу 660022, г. Красноярск, ул. П. Железняк, 1, в том числе: уполномоченному должностному лицу Университета, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов (если Правилами приема предусмотрена такая возможность);

2) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования (адрес: 660022, г. Красноярск, ул. П. Железняк, 1, на имя ответственного секретаря Приемной комиссии).

Прием документов и проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адресу: 660022, г. Красноярск, ул. П. Железняк, 1, каб. 1-40.

3.11. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов (Приложение 9<*>).

3.12. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно.

3.13. Университет размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

3.14. При поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки 31.05.01 – Лечебное дело, 31.05.02 – Педиатрия, 31.05.03 – Стоматология, 33.05.01 – Фармация, 30.05.03 – Медицинская кибернетика, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

3.15. На каждого поступающего заводится личное дело (Приложение 2<*>), в котором хранится заявление поступающего (Приложение 3<*>), оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, согласие поступающего на обработку его персональных данных (Приложение 4<*>), согласие законного представителя поступающего на обработку его персональных данных (Приложение 5<*>), опись документов личного дела (Приложение 6<*>), анкета поступающего (Приложение 7<*>), экзаменационный лист (Приложение 8 <*>), все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии), в том числе документы, связанные с апелляцией и др. Для ведения статистической обработки информации и отчетности по приему на каждого

<*> Здесь и далее могут быть внесены изменения по решению Приемной комиссии

поступающего заводится лист регистрации поступающего (Приложение 10<*>).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные порядком приёма, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему в сроки, установленные Правилами приёма.

Каждому поступающему по специальности присваивается индивидуальный код (регистрационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приёма). Индивидуальный код поступающего используется в качестве номера его экзаменационного листа.

3.16. Прием документов регистрируется в журнале (Приложение 11<*>). При приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по специальностям). Журналы регистрации ежедневно, в конце рабочего дня формируются автоматически из информационного модуля по приёму, распечатываются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря Приёмной комиссии и скрепляются печатью.

В день окончания приёма документов все листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью председателя Приёмной комиссии, опечатываются. Также в день окончания приёма документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписями председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря Приёмной комиссии и скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

Личные дела поступающих и документы поступающих, а также журналы регистрации поступающих в конце рабочего дня сдаются в специальное помещение (сейф).

3.17. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов (Приложение 12 <*>). Заявление об отзыве документов подшивается в личное дело поступающего. В последней графе журнала регистрации поступающих делается запись: «Документы получены полностью. Претензий не имею «___» _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О.)».

Номера личных дел поступающих, отзывавших документы, не могут быть присвоены другим поступающим.

Списки лиц, отзывавших документы, в течение одного рабочего дня вносятся в базу данных абитуриентов.

Получая документы, поступающий должен вернуть выданную ему при приёме документов расписку, которая подшивается в личное дело. Оставшиеся документы личного дела поступающего, отзывавшего документы, хранятся в течение одного года.

3.18. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим (Приложение 13<*>), отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение 14<*>). Документы возвращаются поступающему в сроки, определенные Порядком приёма и Правилами приёма в Университет.

3.19. На основании полученных от поступающих документов Приёмная комиссия принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям и (или) условиях участия в конкурсе. Результаты вступительных испытаний вносятся в базу данных абитуриентов, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3.20. Экзаменационный лист оформляется на каждого поступающего, независимо от формы вступительных испытаний (как для поступающих по результатам ЕГЭ, так и для поступающих по вступительным испытаниям Университета). В экзаменационный лист заносятся сведения о результатах ЕГЭ, информация об олимпиадах, результатах вступительных испытаний Университета, баллах, начисленных за индивидуальные достижения. Для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ, в личное дело подшиваются справки

с результатами ЕГЭ, проверенные через ФИС ГИА и приёма, зарегистрированные и подписанные ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.21. Организация вступительных испытаний:

3.21.1. Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета (за исключением приёма лиц, имеющих право на прием на обучение без вступительных испытаний) проводится на основании оцениваемых по стобалльной шкале результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), которые признаются в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (в случаях, установленных Правилами приёма).

Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам вступительных испытаний, установление перечня и проведение которых осуществляется Университетом самостоятельно.

3.21.2. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приёмной комиссии.

3.21.3. Перечень вступительных испытаний и минимальное количество баллов при приеме на обучение на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах особой квоты, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается Университетом, если оно не установлено учредителем такой организации.

3.21.4. Особенности организации проведения вступительных испытаний регламентируются действующими Правилами приёма и Положением о вступительных испытаниях при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.21.5. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.21.6. Порядок рассмотрения апелляции определяется действующими Правилами приёма, Положением об апелляционной комиссии Университета, Правилами подачи и рассмотрения апелляции, размещенными на официальном сайте и на информационном стенде Университета.

3.22. Организация целевого приёма:

3.22.1. Приёмная комиссия организует целевой прием в соответствии с Правилами приёма в Университет. Целевой приём осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом обучении».

3.22.2. Квота целевого приёма на обучение по программам специалитета по каждой специальности ежегодно устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации. Министерство здравоохранения Российской Федерации может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приёма. В случае установления целевой квоты Министерством здравоохранения Российской Федерации без указанной детализации квота может быть детализована по отдельным заказчикам целевого приёма Университетом самостоятельно.

3.22.3. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами приёмной комиссии.

3.22.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в рамках целевой квоты могут участвовать в конкурсе на основные конкурсные места.

Незаполненные места в пределах целевой квоты используются как основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

3.23. Организация приёма на обучение на места по договорам об оказании платных

образовательных услуг:

3.23.1. Приём на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится на условиях, определяемых Положением об оказании платных образовательных услуг, Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, Правилами приёма в пределах численности, определяемой лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.23.2. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг перечень вступительных испытаний устанавливается в соответствии с ежегодными Правилами приёма.

3.23.4. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и физическими и (или) юридическими лицами, с другой стороны, для приёма и последующего обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором.

3.23.5. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр приёма, по мере комплектования групп и завершается до дня начала учебного года.

4. Порядок зачисления на обучение

4.1. Порядок зачисления при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

4.1.1. По результатам приёма документов и (или) вступительных испытаний Университет формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

4.1.2. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя:

список поступающих без вступительных испытаний;

список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее - результаты вступительных испытаний), набравших не менее минимального количества баллов.

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

Ранжирование списков поступающих проводится в соответствии с Правилами приёма.

4.1.3. На каждом этапе зачисления Университет устанавливает день завершения приёма заявлений о согласии на зачисление.

4.1.4. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление (Приложение 15<*>), к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная нотариально, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приёмной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление).

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления (Приложение 16<*>) в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в приёмную комиссию Университета не позднее дня завершения приёма заявлений о согласии на

зачисление. В день завершения приёма заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в Университет не позднее 18 часов по местному времени.

4.1.5. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

4.1.6. Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

4.1.7. Решение Приёмной комиссии о зачислении поступающего в Университет оформляется протоколом Приёмной комиссии, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, по особой квоте, по целевой квоте, по общему конкурсу).

На основании решения Приёмной комиссии ректор издает приказы о зачислении на обучение в установленные Порядком приёма сроки.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.1.8. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Личные дела поступающих, зачисленных в число студентов, передаются в учебный отдел по акту передачи личных дел.

4.1.9. В случае непоступления на обучение оригиналы документов, представленные лицом, поступающим на места в рамках контрольных цифр (на места по договорам об оказании платных образовательных услуг), возвращаются не позднее 20 рабочих дней после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

Личные дела поступающих, не поступивших в Университет, хранятся в течение одного года, с последующим уничтожением. Оригиналы документов поступающих, но не принятых в Университет, невостребованные поступающими передаются в архив с оформлением акта передачи.

4.2. Порядок зачисления при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры:

4.2.1. В течение 10 рабочих дней с даты завершения тестирования Университет формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам тестирования.

4.2.2. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за тестирование и индивидуальные достижения.

4.2.3. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

4.2.4. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Университета и обновляются ежедневно (не позднее окончания даты рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.2.5. Университет устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;

для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

4.2.5. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление). Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

4.2.6. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

4.2.7. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года, установленного нормативным локальным актом организации в соответствии с пунктом 24 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258.

Университет возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение

4.2.8. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде Университета и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. Ответность Приёмной комиссии

5.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссией выступают:

- Правила приёма на обучение в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приёме;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- расписание и ведомости вступительных испытаний (экзаменационные ведомости);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на обучение.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в государственные органы управления и контроля, службы занятости и другие государственные структуры.

6. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Постановления, приказы инструктивные письма по направлению деятельности	Сведения о приеме
Министерство образования и науки Российской Федерации	Постановления, приказы по направлению деятельности.	Сведения о приеме
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Сведения об участии в едином государственном экзамене и о результатах ЕГЭ	Сведения в соответствии с п.12, подпунктом «е» Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755
Министерство здравоохранения Красноярского края	Инструктивные/информационные письма по направлению деятельности	Письма, сведения о цифрах приёма (целевого)
Администрация города Красноярска	Инструктивные/информационные письма по направлению деятельности	Письма, сведения о приеме
Подразделения Университета		
Административно-правовое управление	Согласование Правил приёма, подготовленных приказов, положений, должностных инструкций, писем, образцов договоров и дополнительных соглашений к ним	
Управление делами	Номенклатура дел, копии приказов по основной и организационной деятельности, документы с подписи ректора	Регистрация писем, сдача документов длительного срока хранения в архив
Административно-хозяйственное управление	Получение канцелярских принадлежностей; материально-техническое оснащение помещений Приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний	Заявки на получение, техническое оснащение
Управление информационных технологий и телекоммуникаций	Размещение информации на официальном сайте, разработка информационного модуля для обеспечения приёма, его сопровождение в процессе работы, обеспечение работы в ФИС ГИА и приёма	Информация о приёме поступающих в университет, информация для создания (коррекции)

		программного обеспечения модуля,
Управление информационной и корпоративной политики	Изготовление и получение бланочной продукции	Заявка на изготовление бланочной продукции
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Согласование приказов по личному составу, отпускам, командировкам	Подготовка копий приказов по личному составу, отпускам, командировкам
Управление экономики и финансов	Согласование заявлений на прием в состав предметных экзаменационных комиссий.	Заявления по личному составу предметных экзаменационных комиссий
Редакционно-издательский отдел	Газета «Медик»	Информация о порядке приёма, профорientационная информация
Учебный отдел	Согласование подготовленных приказов личных дел студентов	Передача личных дел поступающих, зачисленных на 1 курс

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Приёмную комиссию, несет председатель Приёмной комиссии.

7.2. Члены Приёмной комиссии несут ответственность за выполнение её задач и функций, исполнение функциональных обязанностей, возложенных на них п. 2.3 настоящего Положения, за выполнение поручений председателя Приёмной комиссии, организующего и обеспечивающего работу Приёмной комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Все прочие вопросы, связанные с деятельностью Приёмной комиссии, решаются ректором Университета.

8.2. В настоящее Положение приказом ректора могут быть внесены изменения и дополнения.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Методические указания по работе с документами поступающих на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

1. Документы от поступающих принимаются в соответствии с перечнем, предусмотренным правилами приёма.

Поступающий представляет следующие обязательные документы:

- **документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство.**

При просмотре документа, удостоверяющего личность, следует убедиться, что лицо имеет Российское гражданство. Иностранец или лицо без гражданства представляет документ, удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

Приём документов от лиц, не являющихся гражданами России, возможен при наличии в паспорте отметки о регистрации его по месту жительства на территории Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту жительства, если регистрации проводилась по иным документам, удостоверяющим личность. Регистрация лиц на территории Российской Федерации по месту пребывания права на поступление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации, не дает.

Возможен приём документов от граждан республик бывшего СНГ при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства по индивидуальному решению приёмной комиссии, которая руководствуется принципами социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения реализации своих прав на образование.

Документ, удостоверяющий личность, после его проверки возвращается владельцу. Копия указанного документа хранится в личном деле поступающего.

- **документ установленного образца о среднем общем образовании или профессиональном образовании.**

Документом о среднем общем образовании является аттестат школы (гимназии, лицея), диплом профессиональной образовательной организации (трех- и более годичного техникума, колледжа, ПТУ и др.). К такому диплому прилагается выписка итоговых оценок успеваемости с оценками. Диплом (одногодичного) техникума, колледжа, ПТУ, оконченного после средней школы (9 классов), не является документом о среднем образовании, а является документом о профессиональном образовании, лица, предъявившие такой документ, обязаны представить также документ о среднем общем образовании.

В дипломе или аттестате не допускаются подчистки или исправления. Следует проверять соответствие фамилии, имени, отчества, места и даты рождения в паспорте и документе об образовании. В случае, если после окончания образовательной организации поступающий изменил фамилию (имя, отчество), следует затребовать у него и приобщить к делу подтверждающие документы (например, копию свидетельства о браке).

Диплом должен быть установленного образца и заверяться гербовой печатью Российской Федерации, печать образовательной организации должна быть четкой, читабельной, необходимо сверить название учебного заведения на документе о среднем образовании, выписке с итоговыми оценками успеваемости, на печатях, проставленных на указанных документах.

В случае, если диплом выдан негосударственной образовательной организацией, к нему должна быть приложена выписка из свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации. Дипломы, свидетельства, сертификаты и иные документы, выданные негосударственными учреждениями, не имеющими государственной аккредитации, не являются документами, подтверждающими наличие среднего общего образования, и приёмными комиссиями вузов не принимаются.

Диплом об уровне образования и квалификации выдается лицам, получившим в профессиональной образовательной организации начальное или среднее профессиональное образование и прошедшим аттестацию.

Свидетельство об уровне квалификации выдается лицам, прошедшим в профессиональной образовательной организации профессиональную подготовку по отдельным специальностям, а также лицам, поступившим в профессиональную образовательную организацию, но незавершившим по различным причинам полного курса обучения в них и прошедшим аттестацию. Свидетельства, выданные профессиональными образовательными организациями, не являются документами, подтверждающими наличие среднего общего образования, и приёмными комиссиями вузов не принимаются.

При приёме аттестатов от лиц, окончивших национальные школы, необходимо требовать от поступающих представления заверенного органами народного образования перевода документа о среднем образовании. При этом следует обращать внимание на соответствие оценок на русском и национальном языках.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ.

Ответственный секретарь приёмной комиссии имеет право собственноручно заверить принимаемую копию или принять копию, заверенную нотариально. К установленному сроку до зачисления поступающие обязаны заменить копию на подлинник документа об образовании, о чем их необходимо предупредить при приёме документов под расписку.

При предоставлении оригинала документа об образовании вносятся следующие коррективы: в расписке и описи личного дела поступающего делается соответствующая пометка с указанием даты предоставления оригинала и ставится подпись ответственного лица.

Лица, не предоставившие в установленные Порядком приёма, оригинал документа об образовании, в конкурсе на места в рамках контрольных цифр приёма не участвуют и в вуз не зачисляются. При наличии заявления о согласии на зачисление поступающие, не предоставившие оригинал документа об образовании, могут быть зачислены в число студентов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

– **бумажная версия свидетельств о результатах ЕГЭ с 2014 года не выпускается.** Поэтому, все результаты необходимо принимать по заявлению поступающего и проверять через ФИС ГИА и приёма у операторов приёмной комиссии, используя паспортные данные поступающего. После проверки формируется справка с результатами ЕГЭ, которая подшивается в личное дело поступающего, регистрируется и подписывается ответственным секретарем приёмной комиссии. С 2012 года результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов. Для лиц, служивших в армии, при предоставлении копии военного билета, срок действия результатов ЕГЭ продлевается на 1 год. Если поступающий после сдачи ЕГЭ сменил паспорт, следует приложить копию страницы паспорта со сведениями о ранее выданных паспортах для обеспечения возможности проверки результатов ЕГЭ.

– **заявление о приёме на имя ректора.**

При подаче документов лично или доверенным лицом заявление формируется автоматически после внесения всех сведений о поступающем техническим секретарем в модуль приёмной комиссии. Если заявление о приёме направлено почтой следует проверить правильность его оформления, наличие всех необходимых сведений и подписей

поступающего. Заявление о приёме подписывается техническим секретарем приёмной комиссии, который несет персональную ответственность за правильность его оформления.

- **2 фотографии поступающего размером 3×4 см, на матовой бумаге с правым уголком.**

Снимки должны быть одинаковые, не допускается приём ксерокопий фотографий и разнотипных фотографий, фотографий со следами печатей других образовательных организаций, ретуши и др. На обороте каждой фотографии карандашом должны быть разборчиво написаны Ф.И.О. поступающего. Необходимо обращать внимание на соответствие фотографии и личности поступающего.

- **медицинская справка (или ее копия)** для лиц поступающих на специальности 31.05.01 – Лечебное дело, 31.05.02 – Педиатрия, 31.05.03 – Стоматология, 33.05.01 – Фармация, 30.05.03 – Медицинская кибернетика.

Медицинская справка действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи. В верхнем левом углу (лицевая сторона) ставится прямоугольный штамп лечебного учреждения, в нижнем левом углу (обратная сторона) круглая печать лечебного учреждения и штамп о прохождении флюорографии (возможна запись). В справке должна быть подписи и печати всех специалистов, которые проводили медицинский осмотр. Кроме этого, в содержании указываются дата оформления документа, название и адрес медицинского учреждения, коды по ОКПО и ОКУД, ФИО врача, который выдал данную справку, а также ФИО главврача. Оба уполномоченных лица ставят свои личные подписи (если выдачей занимался главврач, в обеих графах расписывается он один).

- **для подтверждения статуса признанного гражданина Российской Федерации** к основному пакету документов прилагается: документ, подтверждающий проживание на территории Крыма по состоянию на 18 марта 2014 г. (паспорт гражданина Российской Федерации или справку из ФМС о признании гражданином РФ), документ, подтверждающий период обучения в соответствии с государственным стандартом и (или) учебным планом общего среднего образования, утвержденными Кабинетом Министров Украины. **КАБАК**

Для подтверждения периода обучения представляется один из следующих документов: справка о периоде обучения; российский документ об образовании, полученный после 18 марта 2014 г. на территории Крыма, если этот документ содержит сведения об обучении до 18 марта 2014 г. в соответствии с государственным стандартом и (или) учебным планом общего среднего образования, утвержденными Кабинетом Министров Украины; украинский документ об образовании (в том числе полученный на территории Крыма). соответствующий российскому документу о среднем общем образовании, или основном общем образовании, или среднем профессиональном образовании, полученном на базе основного общего образования (начальном профессиональном образовании с получением среднего общего образования).

2. Поступающий может подать в приёмную комиссию следующие документы, дающие ему особые права при поступлении:

2.1. Документы, подтверждающие сиротство (Письмо Министерства социальной защиты Российской Федерации от 25.01.1995 n 318/1-34)

Дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и

интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

Документами, подтверждающими сиротство являются:

- копия свидетельства о рождении поступающего (заверенная нотариально или ответственным лицом приёмной комиссии при предоставлении оригинала документа);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей: копии свидетельств о смерти, копии постановлений суда о лишении родительских прав, отобрании ребенка, признании родителей безвестно отсутствующими, объявлении умершими, признании недееспособными, копии приговора суда об осуждении родителей, медицинский документ о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей, документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут, материалы о розыске родителей, о нахождении родителей в местах лишения свободы, другие документы, подтверждающие в судебном порядке, могут быть свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав или решение суда об установлении опеки; документы, подтверждающие отсутствие факта усыновления (справка из детского дома или о проживании в приёмной семье), справка из загса о том, что данные об отце внесены в свидетельство о рождении со слов матери (форма № 25).

Документы подшиваются в личное дело поступающего. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют особое право при поступлении в Университет.

Наиболее часто встречающимися ошибками при оформлении дел поступающих являются случаи, когда предоставляется свидетельство о смерти одного из родителей, акт развода родителей и информация о проживании одного из них в другой семье. В этом случае ребенок не считается сиротой. Если родители проживают отдельно от ребенка, даже в других странах, а родственники оформляют над ребенком опеку или попечительство, то это не является фактом признания ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей.

2.2. Документы, подтверждающие инвалидность.

Документом, подтверждающим инвалидность, является справка медико-социальной экспертизы (МСЭ). В личное дело поступающего вкладывается копия указанного документа и копия индивидуальной программы реабилитации. Документы принимаются, если срок их действия истекает не ранее дня завершения приёма документов и вступительных испытаний.

2.3. Документы, подтверждающие статус ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах» - удостоверение ветерана боевых действий.

2.4. Для победителей и призёров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников – оригинал одного из нижеперечисленных документов:

- диплом победителя или призёра, полученного не ранее 4 лет до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний включительно;

- оригинал или копия иного документа, подтверждающего получение такого диплома не ранее 4 лет до дня завершения приёма документов.

2.5. Для победителей и призёров IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами Российской Федерации,

– диплом победителя (1 степени) или диплом призёра (2 или 3 степени) IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, полученный не ранее 4 лет до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний включительно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период.

2.6. Для членов сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды; участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном Минобрнауки России, не ранее 4 лет до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний включительно.

2.7. Для членов сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах из числа лиц, признанных гражданами Российской Федерации, - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приёма документов и вступительных испытаний включительно.

2.8. Для победителей и призёров олимпиад школьников – диплом победителя или призера олимпиады школьников. Проверка диплома победителя или призера олимпиады школьников осуществляется через ФИС ГИА и приёма. Справка о результатах проверки диплома победителя или призера олимпиады школьников подшивается в личное дело поступающего.

2.9. Поступающий из категории лиц, указанных в п. 2.1 – 2.8 одновременно с подачей заявления о приеме подает заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа об образовании. Заявление о согласии на зачисление подшивается в личное дело поступающего.

3. Преимущественное право зачисления предоставляется гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющим только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан. Указанная категория граждан при подаче заявления о приёме предоставляет в приёмную комиссию свидетельство о рождении поступающего (оригинал или копию), справку о составе семьи, справку об инвалидности, справку о среднедушевом доходе семьи, подтверждающую, что доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства поступающего. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи производится органами социальной защиты населения по месту жительства, или по месту требования.

4. Поступающий может подать в приёмную комиссию иные документы, дающие ему преимущественное право при поступлении – документы, дающие право на льготы, установленные законодательством РФ.

5. Поступающие на обучение вправе представить документы, подтверждающие индивидуальные достижения. Перечень документов регламентирован Порядком учета индивидуальных достижений.

6. Поступающие по целевой квоте, вместе с документами, указанными в п. 1, предоставляют договор о целевом обучении (оригинал или копию), оригинал документа об образовании, заявление о согласии на зачисление. Необходимо проверить наличие Ф.И.О. поступающего в списках заказчика целевого приёма.

7. Рекомендуются следующий порядок работы с поступающим.

Технический секретарь приёмной комиссии проверяет предоставленные документы, уточняет у поступающего наличие результатов ЕГЭ в соответствии с перечнем вступительных испытаний на соответствующую специальность (направление подготовки). Отдельные категории поступающих могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно. Сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний) фиксируются в заявлении. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных

испытаний поступающий должен представить документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий, копия данного документа подшивается в личное дело поступающего.

Во время проверки документов, беседы с поступающим и заполнения заявления поступающего следует ознакомить с Уставом вуза, Правилами приёма, Положением о вступительных испытаниях, наличием лицензии и свидетельства об аккредитации и т.д. Следует обратить внимание поступающего на возможность его поступления, на общих основаниях, по целевому приёму и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Технический секретарь вносит сведения о поступающем и его документах в информационный модуль приёмной комиссии, распечатывает заявление и иные документы, регламентированные Правилами приёма и настоящим Положением. Заявление и иные документы (согласие на обработку персональных данных, заявление о согласии на зачисление и т.д.) подписываются поступающим с указанием даты подписания и подшиваются в личное дело поступающего.

При подаче копии документа об образовании сотрудник технического секретариата, работающий с поступающим, обращает внимание последнего на дату и необходимость замены копии на оригинал для участия в конкурсе на бюджетные места.

Расписка в приёме документа подписывается техническим секретарем приёмной комиссии с простановкой даты и собственноручной расшифровкой подписи и выдается на руки поступающему.

8. Сформированные личные дела поступающих передаются в отдел статистики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный
медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

_____ № Д
_____ № Св
_____ № Оп
_____ № Ф

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Специальность (направление подготовки) _____

Форма обучения _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Окончил (а) _____ В _____ Г. _____
название учебного заведения *местонахождение*

Пол: _____

Место жительства: _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Св. № _____

Д. № _____

Образец титульного листа личного дела

Регистрационный номер _____

№ личного дела по регистрационному журналу

Ректору ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-
Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской
Федерации от

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ когда и кем выдан _____ _____
Имя _____	
Отчество _____	
Дата рождения _____	
Гражданство (отсутствие гражданства) _____	

Почтовый адрес: _____
(индекс, край/ область, город, улица, квартира)

телефон дом. _____ телефон моб. (доступный для контакта) _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по специальности (направлению
подготовки) _____

код специальности (направления подготовки), название

по очной ☐, заочной ☐ форме обучения

на места, финансируемые из

☐ федерального бюджета в том числе ☐ без вступительных испытаний

☐ квота приема инвалидов, сирот, детей б/попечения родителей

☐ квота целевого приема

☐ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Прошу засчитать при проведении конкурса в качестве вступительных испытаний:

Наименование предмета	Результат			
	ЕГЭ		Олимпиада	
	балл	год сдачи	наименование	год

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям, проводимым университетом
самостоятельно, и участию в конкурсе по их результатам:

Перечень вступительных испытаний *	Дата вступительного испытания	Язык вступительных испытаний
		русский язык
		русский язык
		русский язык

Основания для участия в конкурсе по результатам вступительных испытаний *

☐ дети-инвалиды, инвалиды

☐ иностранные граждане

☐ лица, прошедшие ГИА по образовательным программам среднего общего образования не в форме
ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения
приема документов и вступительных испытаний включительно

☐ по отдельным общеобразовательным предметам - лица, которые прошли ГИА по этим общеобразовательным предметам в форме государственного выпускного экзамена, получили документ о среднем общем образовании в течение 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно и в этот период не сдавали ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам

☐ лица, поступающие на базе профессионального образования

☐ лица, получившие в 2018 году в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополь аттестат о среднем общем образовании

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний:

☐ в связи с ОВЗ ☐ инвалидностью

(перечень вступительных испытаний)

☐ увеличении продолжительности экзамена ☐ изменении формы вступительных испытаний

➤ **О себе сообщаю следующее:**

Окончил (а) в 20__ году:

- ☐ общеобразовательное учреждение;
☐ образовательное учреждение начального профессионального образования;
☐ образовательное учреждение среднего профессионального образования;
☐ образовательное учреждение высшего образования.
☐ Аттестат / ☐ Аттестат с отличием (медаль)
☐ Диплом / ☐ Диплом с отличием

Серия _____ № _____, рег. № _____,
выдан _____

(кем и когда выдан)

Документ иностранного государства об образовании _____
(название)

Серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

При поступлении: - особое право:

☐ отсутствует ☐ имеется

☐ Ребенок-инвалид

☐ Инвалид: I группа, II группа, с детства

☐ Инвалид вследствие военной травмы

☐ Сирота, без попечения родителей

☐ Лицо из числа детей сирот, без попечения
родителей (от 18 до 23 лет)

☐ Победитель/призер заключительного этапа Всероссийской олимпиады
(предмет _____).

☐ Победитель/призер заключительного этапа олимпиады школьников из перечня Минобрнауки
России _____, уровень _____,

(название олимпиады)

предмет _____, год _____.

Документы, подтверждающие наличие особых (и (или) преимущественных) прав

Индивидуальные достижения:

☐ отсутствуют ☐ имеются

(перечень индивидуальных достижений)

Документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений _____

В общежитии: нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

В случае непоступления (иных случаях) прошу возвратить поданные документы следующим
способом:

☐ вернуть поступающему / передать доверенному лицу

☐ направить почтой

Ознакомлен (а) с:

копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
информацией о предоставляемых особых правах и преимуществах	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
датами завершения предоставления заявления о согласии на зачисление и оригинала документа об образовании	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
правилами приема в КрасГМУ, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых КрасГМУ	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
необходимостью указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>

Подтверждаю:

заявление о приеме одновременно поданы не более чем в 5 организаций высшего образования, включая КрасГМУ	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
заявление о приеме на обучение в КрасГМУ по результатам конкурса одновременно поданы не более чем по 3 специальностям (направлениям подготовки)	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
заявление о приеме на обучение на основании особого права подано только в КрасГМУ только на образовательную программу <i>наименование программы</i>	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра отсутствует (при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр)	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>

Согласен (на):

на обработку своих персональных данных	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
--	--

В случае необходимости предоставления свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, а также предоставления документа иностранного государства об образовании, к которому предъявляются требования легализации или проставления апостиля, обязуюсь предоставить соответствующие документы не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>
Отношусь к числу лиц, поступающих на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 ст. 5 или ст. 6 Федерального закона № 84-ФЗ	<i>(Подпись поступающего или доверенного лица)</i>

Заявление подано « ____ » _____ 2018 г.

(Подпись поступающего или доверенного лица)

Заявление принял:

Технический секретарь приемной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение к заявлению поступающего _____,
 (Ф.И.О. поступающего)
 личное дело № _____ по специальности _____ (направлению
 подготовки) _____

Я, _____,
 (Ф.И.О. поступающего или доверенного лица)

Ознакомлен (а) с:

с уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
--	--

Добровольно предоставляю:

☐ Медицинскую справку ☐ Сертификат профилактических прививок ☐ Фотографии ☐ _____ (другие документы)	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
--	--

Согласен (на):

на хранение предоставленных мною документов в личном деле	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
---	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись поступающего или доверенного лица)

« ____ ». ____ . 20 ____ г.

Технический секретарь
 Приёмной комиссии

« ____ ». ____ . 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Образец заявления поступающего при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Регистрационный номер

(№ личного дела по регистрационному журналу)

**Ректору ФГБОУ ВО «Красноярский
государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф.Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения России
И.П.Артюхову от**

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ когда и кем выдан _____ _____ _____
Имя _____	
Отчество (при наличии) _____	
Дата рождения _____	
Гражданство (отсутствие гражданства) _____	

Почтовый адрес: Индекс _____ Страна _____ Регион _____
Район _____ Нас. пункт _____
Ул./пр./пер. _____ Дом _____ Корп. _____ Кв. _____
Тел. дом. _____ Тел. моб. +7 _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления в ФГБОУ ВО КрасГМУ им.проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее КрасГМУ) в **ординатуру** по специальностям (и):

Приоритетность зачисления по разным условиям поступления (указывается цифра приоритета от 1, 2, 3 п.)

Название специальность	Условия поступления (отметить нужное)		
	На места в пределах целевой квоты*	На основные места в рамках КЦП	По договору об оказании платных образовательных услуг
1.			
2.			

* при выборе условия поступления на места в пределах целевой квоты необходимо указать регион

(название региона целевого направления)

Документ об образовании и о квалификации установленного образца:

по специальности _____
наименование вуза _____
серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ г.
страна _____
выдачи _____ город _____
присвоена _____
квалификация _____

Документ иностранного государства об образовании (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

(название)

Серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

Свидетельство об аккредитации специалиста (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

по специальности _____

наименование вуза _____

серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____

г. _____

страна _____

выдачи _____ город _____

Выписка из итогового протокола заседания

аккредитационной комиссии (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

наименование вуза _____

№ выписки _____ дата выдачи « _____ » _____

г. _____

Сертификат специалиста (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

по специальности _____

наименование вуза _____

серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ г.

страна выдачи _____ город _____

Прошу учесть при проведении конкурса в качестве результатов вступительного испытания результаты:

тестирования, пройденного в году поступления на базе КрасГМУ	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет
тестирования, пройденного в году поступления на базе другого ВУЗа	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет
иные результаты вступительного испытания	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет

Индивидуальные достижения (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

а) стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования), 20 баллов	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____ _____
б) документ установленного образца с отличием, 15 баллов	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____ _____
в) общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1183н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 марта 2013 г., регистрационный N 27723) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 1 августа 2014 г. N 420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 августа 2014 г., регистрационный N 33591), подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования):	

- от одного года до трех лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников со средним профессиональным образованием, 10 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие три года стажа;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- от девяти месяцев до двух лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием, 12 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие два года стажа;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием в медицинских организациях, расположенных в сельских населенных пунктах либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, от девяти месяцев, 10 баллов за весь период трудовой деятельности дополнительно к баллам, начисленным при наличии общего стажа работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____

Индивидуальные достижения, установленные (нужное отметить): ☐ да ☐ нет
КрасГМУ, (суммарно не более 15 баллов)

- в области науки: А) наличие публикаций в журналах перечня ВАК, 10 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
Б) победители учебно-научно-практических мероприятий уровня РФ и международных («Росомед», «Я – профессионал»), 15 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
В) победители именных конкурсов Университета: И.И. Гительзона, В.Ф. Войно-Ясенецкого, В.К. Сологуба, А.Н. Орлова, В.А. Руднева, В.А. Опалевой-Стеганцевой, П.Г. Подзолкова, М.Г. Привеса, А.И. Инжутовой, 15 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- в области культуры (победители творческих конкурсов уровня РФ и международных), 15 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- в области спорта (победители спортивных соревнований уровня РФ и международных), 15 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- в общественной деятельности (руководители общественных организаций (и/или их структурных подразделений) вуза), 5 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- участие в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья, 5 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____

- освоение факультативной дисциплины в рамках учебного плана ОПОП в соответствии с выбранной врачебной специальностью, 5 баллов;	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____
- коэффициент среднего балла (по приложению к документу установленного образца), - 1,00 балл за каждую единицу среднего арифметического значения (с расчетом сотых долей)	(нужное отметить): ☐ да ☐ нет Реквизиты документа _____ _____

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий) (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

На период обучения нуждаюсь в общежитии (нужное отметить): ☐ да ☐ нет

В случае непоступления прошу вернуть поданные документы следующим образом (нужное отметить):

- ☐ Вернуть поступающему/передать доверенному лицу
☐ Направить почтой (при возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)

Ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением),	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
с датой (датами) завершения приема документа установленного образца	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
с правилами приема, утвержденными организацией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)

Подтверждаю:

отсутствие диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры (по той же специальности, которая указана в дипломе об окончании интернатуры, и отсутствует возможность получения специальности, указанной в заявлении о приеме, путем обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки)	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица) для поступающих в рамках контрольных цифр приема
представление оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца одновременно с подачей заявления о приеме	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица) для поступающих в пределах целевой квоты

представление оригинала документа об образовании и о квалификации установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица) для поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг
---	--

Согласен(на):	
на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)
в случае необходимости предоставления свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, а также предоставления документа иностранного государства об образовании, к которому предъявляются требования легализации или проставления апостиля, обязуюсь предоставить соответствующие документы не позднее дня завершения приёма заявлений о согласии на зачисление	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица) только для лиц, имеющих документ иностранного государства об образовании

Обязуюсь:	
представить оригинал документа об образовании и о квалификации установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца	_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)

Прилагаю к настоящему заявлению следующие документы (отметить нужное):

копию документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство	☐ да ☐ нет
документ об образовании и о квалификации установленного образца	Оригинал ☐ да ☐ нет Копия ☐ да ☐ нет
свидетельство об аккредитации специалиста	☐ да ☐ нет
выписка из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии	☐ да ☐ нет
сертификат специалиста (при наличии)	☐ да ☐ нет
документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, (при наличии);	☐ да ☐ нет
военный билет (при наличии);	☐ да ☐ нет
4 фотографии поступающего 3х4	☐ да ☐ нет
копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	☐ да ☐ нет
копию трудовой книжки (при наличии)	☐ да ☐ нет
заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результата;	☐ да ☐ нет
- тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления	☐ да ☐ нет
- тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 Положения об аккредитации специалистов, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления	☐ да ☐ нет
_____ (Подпись поступающего или доверенного лица)	

« _____ » _____ 2018 г. _____ / _____ /
 (дата заполнения заявления) (подпись) (расшифровка подписи)
 Технический секретарь приёмной комиссии _____

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Образец заявления поступающего при приеме на обучение по программам ординатуры

Ректору ФГБОУ ВО
«Красноярский государственный
медицинский университет имени
профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
И. П. Артюхову

Согласие абитуриента на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(Область, край, город, улица, дом, кв.)

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

с целью содействия в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения университетом обязанностей и компетенций, даю согласие Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО КрасГМУ), расположенному по адресу: 660022, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, улица Партизана Железняка, дом 1, на обработку моих персональных данных, в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России.

Под обработкой понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан), гражданство, адрес по прописке, адрес фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, регистрационные данные свидетельства и результаты ЕГЭ, информация о родителях (фамилия, имя, отчество, наличие группы инвалидности), информация об образовании (где, какое учебное заведение и когда закончил), документ об образовании (тип, серия, №, дата выдачи, кем выдан), документ, подтверждающий льготу (тип, серия, №, дата выдачи, кем выдан), документ об участии в олимпиадах (тип, серия, №, дата выдачи, дисциплина), документы, подтверждающие индивидуальные достижения (серия, №, дата выдачи).

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

ФГБОУ ВО КрасГМУ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, а также локальными актами ФГБОУ ВО

КрасГМУ, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и публикации приказов о движении контингента студентов ФГБОУ ВО КрасГМУ.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных фамилию, имя, отчество, в целях размещения на серверах и веб-сайте ФГБОУ ВО КрасГМУ и на информационных стендах в учебном здании ФГБОУ ВО КрасГМУ сведений о моем рейтинге, перечне направлений и специальностей подготовки, на которые мною подано заявление о приеме в ФГБОУ ВО КрасГМУ.

ФГБОУ ВО КрасГМУ имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность персональных данных.

Персональные данные получены от абитуриента (поступающего) / доверенного лица/ законного представителя в лице родителя.

(нужное подчеркнуть)

Дата начала обработки персональных данных с момента предоставления данного согласия в приемную комиссию университета.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ФГБОУ ВО КрасГМУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю ФГБОУ ВО КрасГМУ.

_____/_____/

подпись *расшифровка ФИО*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Данное согласие получено

(Должность, ФИО полностью, подпись сотрудника, получившего согласие)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец согласия поступающего на обработку персональных данных

**Согласие законного представителя поступающего/обучающегося
на обработку своих персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(Область, край, город, улица, дом, кв.)

(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее-ФЗ «О персональных данных»), подтверждаю свое согласие на обработку ФГБОУ ВО КрасГМУ им.проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого (далее — Оператор) моих персональных данных, включающих:

1. Ф.И.О.;
2. Паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан);
3. Адрес регистрации;
4. Контактный телефон;
5. Адрес электронной почты.

1. Цели обработки персональных данных:

- 1.1. Осуществление обязательств по договору;
- 1.2. Учет в финансово-экономической деятельности ВУЗа;
- 1.3. Обратная связь с законным представителем поступающего/обучающегося.
2. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
3. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.
4. ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, а также локальными актами ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).
5. Дата начала обработки персональных данных с момента предоставления данного согласия.
6. Оператор оставляет за собой право изменения данного согласия при необходимости его приведения

в соответствие с законодательством РФ, уведомляя об этом пользователя заблаговременно, размещая изменения (содержание изменений, дата вступления в силу, причины) на официальном сайте ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России (www.krasgmu.ru).

7. Отзыв настоящего согласия:

- 7.1. Пользователь, согласно ФЗ «О персональных данных», в любое время может отозвать настоящее согласие на обработку персональных данных по своему собственному заявлению в письменной форме, направленному Оператору по адресу: г. Красноярск, ул.П.Железняк,1.
- 7.2. Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий трех рабочих дней со времени поступления указанного отзыва.
8. По достижению целей обработки обработка персональных данных субъекта прекращается.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Образец согласия законного представителя поступающего на обработку персональных
данных**

**ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России**

Опись личного дела поступающего

Регистрационный номер _____

№ личного дела по регистрационному журналу

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Специальность (направление подготовки) _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование документов	Отметка о сдаче документов	Дата изъятия документов	Дата возврата документа в личное дело
1.	Заявление	Да		
2.	Аттестат (диплом) серия _____ № _____, _____ <i>когда и кем выдан</i>	Да		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Документы приняты		Документы возвращены по личному заявлению		Документы переведены на		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

АНКЕТА ПОСТУПАЮЩЕГО № _____

№ личного дела по журналу

Ф.И.О. _____

Информация о родителях:

№ п/п	Ф.И.О. с указанием родства	Место работы	Должность	Место проживания	Контактный телефон

Изучал иностранный язык:

- ☐ английский
☐ немецкий
☐ французский
☐ другой _____
☐ не изучал (а)

Довузовская подготовка

- ☐ ММА
☐ Вечерние подготовительные курсы (6 мес.)
☐ Вечерние подготовительные курсы (3 мес.)
☐ Очные подготовительные курсы (в дни школьных каникул)
☐ Дистанционные курсы

Образец анкеты поступающего

Образец экзаменационного листа (тительная сторона)

**ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России**

Очная, Заочная форма обучения
(подчеркнуть)

Экзаменационный лист № _____

Специальность
(направление подготовки) _____

Группа № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото
и гербовая печать
ВУЗа

(подпись поступающего)

“ ” 201__ г.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии _____

1. Баллы, полученные на вступительных испытаниях

№ пп	Наименование вступительного испытания	Форма вступительного испытания (ЕГЭ, письменное тестирование, собеседование, олимпиада)	Дата проведения вступительного испытания (число, месяц, год)	Балл	№ протокола (для письменного тестирования и собеседования)	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						

2. Сумма баллов, полученных на вступительных испытаниях _____

3. Сумма баллов за индивидуальные достижения (с указанием индивидуального достижения):

4. Общее количество баллов (включая баллы по индивидуальным достижениям) _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Расписка
о приеме документов поступающего в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

г. Красноярск

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии с п. 62 Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147, настоящей распиской подтверждается прием следующих документов поступающего _____ в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-

(Ф.И.О.)
 Ясенецкого Минздрава России на специальность (направление подготовки) _____,
 форма обучения _____,
 регистрационный номер _____:

1. Заявление	
2. Аттестат, диплом № _____ выданный _____ _____ когда и кем выдан	Оригинал/ копия
3. 2 фотографии	
4. Прочие документы	

Поступающий ознакомлен со своим правом на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве по письменному заявлению, поданному в приемную комиссию. Оригиналы документов возвращаются поступающему (доверенному лицу) при предъявлении расписки с паспортом.

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию, тел. 8(392) 228-08-58.

Подпись поступающего о сдаче документов _____ / _____
 (Ф.И.О.)

Технический секретарь Приёмной комиссии _____ / _____
 (Ф.И.О.)

Прием заявлений о согласии на зачисление и замена копий документов об образовании оригиналами на бюджетную форму обучения до **18-00 местного времени 28.07.20__** (от поступающих без вступительных испытаний, в пределах особой квоты и целевой квоты), до **18-00 01.08.20__ г. (I этап)** и до **18-00 06.08.20__ г. (II этап)**.

Согласие на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг предоставляется в приемную комиссию до **16-00 26.08.20__ г.**

Копии документов, не востребованные до 01.01.20__ г., будут уничтожены.

Образец расписки о приёме документов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩЕГО № _____

№ личного дела по журналу

Ф.И.О. _____

Специальность (направление подготовки) _____

Форма обучения _____

Дата подачи документов _____ 20__ г.

Дата рождения _____

Пол ☐ мужской
☐ женский

Гражданство ☐ РФ
☐ другое (указать) _____

Фактический адрес проживания _____

Условия приёма на обучение:

☐ бюджет ☐ без вступительных испытаний ☐ особая квота ☐ целевая квота ☐ общий конкурс	☐ по договорам об оказании платных образовательных услуг
--	---

Заявление о согласии на зачисление

предоставил _____ 20__ г. / не предоставил / отозвал _____ 20__ г.

Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа)

серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Организация, выдавшая документ _____

Код подразделения _____

Документ об образовании

(наименование документа)

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

☐ С отличием
☐ Серебряная медаль
☐ Золотая медаль

☐ Оригинал

☐ Копия

Организация, выдавшая документ _____

Тип ОУ _____ Местонахождение ОУ _____

Год окончания _____

Особое право

☐ отсутствует ☐ имеется

(указать вид права)

Преимущественное право

☐ отсутствует ☐ имеется

(указать вид права)

Индивидуальные достижения (ИД): _____

(перечень индивидуальных достижений)

Вступительные испытания *(указываются только необходимые для этой специальности ВИ)*

Наименование предмета	Балл	Форма ВИ (ЕГЭ, тестирование, олимпиада)

Победитель/призер олимпиады школьников _____

Сумма баллов ВИ _____ ИД _____ ВСЕГО _____

Перечень специальностей, на которые поданы документы

Специальность (направление подготовки), форма обучения	Условия поступления на обучение				
	В рамках КЦП				по договорам об оказании платных образовательных услуг
	без ВИ	особая квота	целевая квота	общий конкурс	

Технический секретарь Приёмной комиссии _____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Образец листа регистрации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Дело № 01-01-__

Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет

Специальность _____

Начато «__» _____ 20__ г.
Окончено «__» _____ 20__ г.

Хранить: 1 год

Образец журнала регистрации поступающих (титульная страница)

№ п/п	Личное дело №	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество поступающего	Домашний адрес, контактный телефон	Наименование представленного документа об образовании	Отметка о медали или дипломе с отличием	Дата и номер приказа о зачислении	Нуждается ли в общежитии	Отметка о возврате документов (подпись о получении)

Председателю Приёмной комиссии, ректору
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
профессору И.П. Артюхову
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер _____

Заявление

Я, _____, прошу аннулировать
(Ф.И.О. поступающего или доверенного лица)
заявление о приеме на обучение в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России и закрыть личное дело № _____ по специальности (направлению
подготовки) _____, а также вернуть мне оригинал
документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и (или) его
копию (и), другие документы, хранящиеся в моем личном деле.

Заявление подано « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись поступающего или доверенного лица)

« ____ ». ____ . 20 ____ г.

Заявление принял технический секретарь
Приёмной комиссии

(время) « ____ ». ____ . 20 ____ г.

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество)

Документы выдан (ы) _____ « ____ ». ____ . 20 ____ г.
(время)

Претензий не имею _____
(Подпись поступающего или доверенного лица)

Образец заявления об отзыве документов

Председателю Приёмной комиссии, ректору
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
профессору И.П. Артюхову
от поступающего (доверенного лица)

(Ф.И.О. поступающего или доверенного лица)

Регистрационный номер _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. поступающего или доверенного лица)

прошу вернуть мне оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о
квалификации, хранящийся в личном деле № _____ по специальности (направлению
подготовки) _____.

Заявление подано « ____ » _____ 2018 г.

(Подпись поступающего или доверенного лица)

« ____ ». ____ . 20 ____ г.

Заявление принял технический секретарь
Приёмной комиссии

_____ « ____ ». ____ . 20 ____ г.
(время)

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество)

Оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации
выдан (ы) _____ « ____ ». ____ . 20 ____ г.
(время)

Претензий не имею _____
(Подпись поступающего или доверенного лица)

Образец заявления о возврате документов

Председателю Приёмной комиссии, ректору
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
профессору И.П. Артюхову
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

Заявление

Прошу отозвать мое согласие на обработку персональных данных и
прекратить обработку моих персональных данных в связи с тем, что

(причина отзыва)

С последствиями прекращения обработки персональных данных
ознакомлен (а).

_____/_____
подпись расшифровка ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Образец заявления об отзыве согласия на обработку

Председателю Приёмной комиссии, ректору
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
профессору И.П. Артюхову
от поступающего _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Я, _____, № дела _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу зачислить меня на _____
специальность (направление подготовки)

на места в рамках контрольных цифр приёма (бюджетную основу обучения):

- ☐ без вступительных испытаний
- ☐ по особой квоте
- ☐ по целевой квоте
- ☐ по общему конкурсу
- ☐ по крымской квоте

☐ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

К данному заявлению прилагаю:

- ☐ оригинал документа об образовании
- ☐ копия документа об образовании, заверенная нотариально / приёмной комиссией
(ненужное вычеркнуть)
- ☐ договор об оказании платных образовательных услуг

Заявление о согласии на зачисление в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России подается:

- ☐ впервые
- ☐ повторно (с отзывом ранее поданного заявления)

С Правилами приёма в Университет ознакомлен, о возможности подачи заявления о согласии в Университет не более двух раз предупрежден

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заявление составлено поступающим _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ . 20 ____ г.

Технический секретарь Приёмной комиссии _____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ . 20 ____ г.

Председателю Приёмной комиссии, ректору
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России
профессору И.П. Артюхову
от поступающего _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество поступающего)

личное дело № _____ по специальности (направлению подготовки) _____
прошу аннулировать ранее поданное заявление о согласии на зачисление в ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России на

специальность (направление подготовки)

на места в рамках контрольных цифр приёма (бюджетную основу обучения):

- ☐ без вступительных испытаний
- ☐ по особой квоте
- ☐ по целевой квоте
- ☐ по общему конкурсу

☐ **на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.**

Информирован, что данное заявление об отказе от зачисления является основанием для
исключения меня из числа зачисленных на обучение.

_____/_____
(подпись поступающего) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » . ____ . 20 ____ г.

Заявление принял

Технический секретарь Приёмной комиссии _____/
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » . ____ . 20 ____ г.

Образец заявления об отказе от зачисления

Лист согласования ПСП

Положение
РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии



Т.В. Казакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-
правовой работе



О.В. Кулешова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПСП

[illegible]