

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России)**



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

Протокол № 7 от «29» 09 2026 г.

Председатель Ученого совета,

Генеральный директор

ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

В.А. Ратников

Введено в действие приказом

ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

от «29» 09 2026 г. № 547

Генеральный директор

ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

В.А. Ратников

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБУ НМИЦИБ ФМБА РОССИИ**

г. Санкт-Петербург

2026 г.

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав и организация работы ПК.....	3
3. Полномочия ПК.....	4
4. Отчетность ПК.....	8
5. Внесение изменений и дополнений в положение	8
Приложение №1	10
Приложение № 2.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет организационную структуру приемной комиссии (далее – ПК) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (далее – ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России, Центр), её задачи, функции, обязанности её членов по вопросам приёма на обучение по программам высшего образования.

1.2. ПК создается в целях проведения приема на обучение поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры.

1.3. Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение.

1.4. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – № 273-ФЗ);
 - приказом Минздрава России от 14.04.2025 г. № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
 - приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 г. № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
 - приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
 - Уставом и локальными нормативными актами ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.
- 1.5. ПК создается приказом ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России и действует один год.

2. Состав и организация работы ПК

2.1. Состав ПК утверждается генеральным директором, который является председателем ПК.

2.2. В состав ПК также входят заместитель председателя, ответственный секретарь ПК и члены комиссии из числа научно-педагогических работников Центра.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями, утверждаемыми генеральным директором в установленном порядке.

2.4. ПК обеспечивает организацию и проведение приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и Правил приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

2.5. В целях защиты своих прав поступающие самостоятельно или через своих представителей (доверенных лиц) вправе обращаться в ПК по вопросам приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры.

2.6. ПК осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. ПК принимает от поступающих и передает в апелляционную комиссию ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний устанавливается Правилами приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

2.8. В целях информирования о приеме на обучение ПК обеспечивает размещение на официальном сайте ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по ссылке: <https://fnkcib.ru/abitur> (далее – официальный сайт) информацию о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, аспирантуры в сроки и в объеме, предусмотренными Правилами приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

2.9. ПК осуществляет прием заявления и документов, необходимых для поступления в сроки, определяемые Правилами приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

2.10. ПК на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.11. ПК информирует поступающего (его доверенное лицо) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Центра.

3. Полномочия ПК

3.1. Председатель ПК ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России:

- руководит всей деятельностью ПК;
- председательствует на заседаниях ПК;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема на обучение в Центре, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между заместителями и членами ПК;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий;

- утверждает проекты локальных актов, касающиеся организации и проведения приема на обучение в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России, а также регламентирующие работу ПК;
- утверждает приказы о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.2. Заместитель председателя ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих прием в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России и деятельность ПК;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения секретариата ПК;
- руководит всеми службами Центра, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.3. Ответственный секретарь ПК:

- организует работу ПК в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Правил приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России при организации и проведении приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры;
- готовит и выносит на утверждение в установленном порядке проекты локальных актов по вопросам, касающимся организации и проведения приема на обучение в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России, а также регламентирующих работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- обеспечивает подготовку документации ПК и организует ее надлежащее хранение;
- обеспечивает работу по подготовке и размещению на официальном сайте Центра информации о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры в сроки и в объеме, предусмотренными Правилами приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России (согласно разделу II

«Информирование о приеме на обучение» приказа Минздрава России от 14.04.2025 г. № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» и разделу VIII «Информирование о приеме на обучение» приказа Минобрнауки России от 18.04.2025 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- осуществляет регистрацию приемной кампании ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования «Сервис приема» (далее – ФИС ССПВО) и Единой информационной системе приема в ординатуру Минздрава России (далее – портал ЕИСПО);

- до начала приемной кампании в установленные сроки загружает в ФИС ССПВО и ЕИСПО Правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и прочие обязательные документы в соответствии с Порядками приема по программам ВО;

- до начала приема в установленные сроки вносит в ФИС ССПВО данные для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством единого портала Государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ):

- общую информацию;
- перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием; количество мест для приема и их распределение по источникам финансирования;
- перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе; перечень учитываемых индивидуальных достижений;
- расписание вступительных испытаний;
- даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и направлениях в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России;

- производит в тестовом контуре ФИС ССПВО сквозное тестирование функционала до начала приемной кампании;

- организует рабочее место для работы в продуктивном контуре ФИС ССПВО, портале ЕИСПО, федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена и приёма в образовательные организации высшего образования (далее – ФИС «ГИА ЕГЭ и приема»);

- участвует в подготовке экзаменационных материалов к вступительным испытаниям, проводимым Центром, их размещение на официальном сайте и хранение как документов строгой отчетности;

- оказывает абитуриентам методическую помощь при оформлении заявлений;
- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов;

- проверяет правильность заполненного и направленного в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России заявления и полноту представленных данных, проверяет комплектность документов и принимает их, выдает расписку при личном предоставлении заявления и документа об образовании;

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

- обеспечивает правильность, достоверность, своевременность вносимых сведений о поступающих в ФИС «ГИА ЕГЭ и приема», ФИС ССПВО, ЕИСПО (в период работы ПК осуществляет обработку и регистрацию в данных системах поданных лично и в электронной форме (посредством ЕПГУ/электронной информационной системе сайта ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России) заявлений о приеме на обучение, заявлений о согласии на зачисление и об отзыве согласия на обучение, заявлений на отзыв поданных документов в срок, не превышающий 72 часов с момента поступления заявления);
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- в период проведения вступительных испытаний, проводимых ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России, осуществляет передачу сведений в ФИС «ГИА ЕГЭ и приема», ССПВО, ЕИСПО о результатах вступительных испытаний поступающих;
- в период публикации конкурсных списков ежедневно осуществляет передачу актуальных конкурсных списков: не менее 5 раз в сутки в ФИС ССПВО, не менее 1 раза в сутки на официальном сайте Центра;
- ведет личный прием поступающих/доверенных лиц и дает ответы на обращения по вопросам приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России;
- готовит проекты приказов о зачислении, размещает приказы в ФИС «ГИА ЕГЭ и приема», ФИС ССПВО, на портале ЕИСПО и публикует их на официальном сайте Центра;
- передает информацию о зачисленных на обучение в НМИЦИБ ФМБА России, в планово-экономический отдел в срок не позднее 1 сентября (начало учебного года) для начисления стипендии;
- по окончании работы ответственный секретарь ПК передает документы приёмной кампании и личные дела поступивших на обучение в учебно-методический отдел на хранение в соответствии с Номенклатурой дел ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

3.4. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего (доверенного лица) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся.

3.5. Ответственный секретарь ПК принимает меры по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных при организации и проведении приема на обучение поступающих.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При обработке персональных данных поступающих члены ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

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

формирования личных дел регламентируется «Правилами формирования личных дел обучающихся в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России» (приказ от 26.06.2025 г. № 358). Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК.

3.8. В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах/сейфах. По окончании работы ПК личные дела абитуриентов, не поступивших в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России, возвращаются выбранным ими способом, согласно Правилам приема. Невостребованные личные дела не поступивших абитуриентов утилизируются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Центра и сводной номенклатурой дел.

3.9. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации, Минздрава России, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

4. Отчетность ПК

4.1. Отчетными документами ПК являются:

- протоколы заседаний ПК (Приложение 1);
- сведения, переданные в систему ФИС «ГИА ЕГЭ и приема», ССПВО, портал ЕИСПО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, о подававших документы и зачисленных в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

- списки абитуриентов, подавших документы для приема;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

4.2. Ответственный секретарь ПК готовит Отчет о результатах приема в текущем году (Приложение 2). Анализ работы ПК осуществляется на основании следующих документов:

- правил приема в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России на очередной учебный год;
- документов, подтверждающих контрольные цифры по различным условиям приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению составов приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационных ведомостей с результатами вступительных испытаний;
- списков абитуриентов, подавших документы для приема;
- приказов о зачислении в ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России.

5. Внесение изменений и дополнений в положение

5.1. Настоящее Положение действует в течение 5 лет с даты его утверждения. В случае необходимости приведения Положения в соответствие с действующими

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

нормативно-правовыми актами в него могут быть внесены изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений осуществляется одним из следующих способов:

- путём утверждения Положения в новой редакции;
- путём издания приказа ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя генерального директора по научной и образовательной деятельности



К.Д. Ермоленко

Начальник управления организационно-методической и образовательной деятельности



О.Т. Гончаренко

Начальник юридического отдела



О.В. Новикова

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

Приложение № 1
к Положению о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России,
введенному в действие приказом ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр инфекционных болезней
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приёмной комиссии

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель приёмной комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя: _____ (Ф.И.О., должность)

Ответственный секретарь приёмной комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

Члены приёмной комиссии:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____ (Ф.И.О., должность)

Всего присутствовало ____ из ____ членов комиссии. Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУШАЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По первому вопросу решили:
Голосование: за — __, против — __, воздержались — __.
2. По второму вопросу решили:
Голосование: за — __, против — __, воздержались — __.
3. По третьему вопросу решили:
Голосование: за — __, против — __, воздержались — __.

Председатель приёмной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приёмной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

Приложение № 2
к Положению о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России,
введенному в действие приказом ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России
от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр инфекционных болезней
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России)

ОТЧЁТ
о результатах приёмной кампании 20__ года

Отчётный период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Реализуемые программы подготовки:

Ординатура по специальности:

...

Аспирантура по направлениям:

...

2. Контрольные цифры приёма и квоты:

Программа	КЦП (всего)	Целевая квота	Особая квота	Иные квоты	Платные места
Ординатура:					
Аспирантура:					

3. Статистика по заявлениям и допуску:

Программа	Показатель			Значение
	Подано заявлений (всего)	В том числе на бюджетные места	Допущено к вступительным испытаниям	
Ординатура:				
Аспирантура:				

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

4. Результаты вступительных испытаний:

Программа	Средний балл	Минимальный балл	Максимальный балл
Ординатура:			
Аспирантура:			

5. Зачисление:

Программа	Основание зачисления				Количество зачисленных	Примечания (в т.ч. учёт ОВП)
	Основной конкурс (КЦП)	Целевая квота	Иные квоты	Платные места		
Ординатура:						
Аспирантура:						

6. Индивидуальные достижения:

- Количество поступающих, заявивших достижения: ____
- Распределение начисленных баллов: _____

7. Апелляции:

- Поступило апелляций: ____
- Удовлетворено: ____
- Изменения в результатах: _____

8. Отказы в приёме документов:

- Всего отказов: ____
- Основные причины: _____

9. Иные сведения: _____

Положение о приемной комиссии ФГБУ НМИЦИБ ФМБА России

Приложения:

1. Сводная ведомость результатов вступительных испытаний — на ___ л.
2. Списки зачисленных — на ___ л.
3. Реестр апелляций — на ___ л.
4. Реестр отказов — на ___ л.
5. Иные приложения: _____

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

Дата составления: «__» _____ 20__ г.