

ОДОБРЕНО

Ученым советом ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»  
30 ноября 2022 г., протокол № 9/2022

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»  
от 14.12.2022 № 442/2/1-2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы  
«Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских  
технологий Департамента здравоохранения города Москвы»**

### 1. Общие положения

1.1 Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий Департамента здравоохранения города Москвы» (далее соответственно – Положение, Приемная комиссия, ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»/Учреждение) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2 Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

1.3 Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Уставом Учреждения;

– Положением от 04.08.2022 об организации образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»;

– Правилами приема в ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2023/2024 учебный год (далее – Правила приема);

– другими нормативными правовыми и распорядительными документами, регламентирующими порядок приема поступающих в аспирантуру и ее работу.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», который является председателем Приемной комиссии. Председатель обеспечивает соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема, а также формирует структуру и состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии, назначаемые из числа сотрудников научных подразделений Учреждения.

2.3. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих (их доверенных лиц) организует ответственный секретарь.

2.4. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.

## **3. Полномочия и обязанности приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

3.1.1. Принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими, в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правилами приема.

3.1.2. Осуществляет контроль за достоверностью сведений, указываемых поступающими в предоставляемых документах, в том числе в документах об образовании. С целью подтверждения достоверности представляемых документов Приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.1.3. Организует проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций. Вступительные испытания и консультации проводятся в сроки, устанавливаемые Учреждением по утвержденному расписанию.

3.1.4. Организует конкурс и проводит зачисление на обучение по программам аспирантуры в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

3.2.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии, соблюдение законодательных актов и иных нормативных документов по формированию контингента аспирантов ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», определяет обязанности членов Приемной комиссии.

3.2.2. Утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- график работы Приемной комиссии;
- локальные нормативные акты Учреждения и документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- программы вступительных испытаний;

– расписание вступительных испытаний.

3.2.3. Назначает ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.3.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

– Положение о Приемной комиссии Учреждения;

– ежегодные Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– график работы Приемной комиссии;

– локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;

– расписание вступительных испытаний;

– приказы о зачислении на обучение.

3.3.2. Вносит предложения по составу приемной комиссии, председателей экзаменационных и апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.

3.3.3. Организует:

– информирование членов Приемной комиссии о законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах, регламентирующих прием поступающих;

– работу по информированию поступающих;

– подготовку и проведение вступительных испытаний для поступающих;

– оформление протоколов заседаний Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий Учреждения.

3.3.4. Ведет переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их представителями о подготовке приема, условиях, сроках приема и зачисления в Учреждение.

3.4. Члены Приемной комиссии:

3.4.1. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

3.4.2. Несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии.

3.4.3. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.4.4. Консультируют поступающих по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иным вопросам в рамках своих компетенций.

3.4.5. Осуществляют прием документов от поступающих, проверяют правильность заполнения и оформления документов, выдают расписки о приеме документов.

3.4.6. Несут персональную ответственность за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий поступающих, подлинности предоставляемых сведений об индивидуальных достижениях, правильное оформление личного дела поступающего.

3.4.7. Осуществляют прием оригиналов документов об образовании, заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемые в сроки, установленные Правилами приема.

3.4.8. Формируют личные дела зачисленных на обучение.

3.5. Сотрудникам Приемной комиссии запрещается:

3.6. Осуществлять консультации, не относящиеся к их должностным обязанностям.

3.7. Выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке.

3.8. Разглашать персональные данные поступающих и конфиденциальную информацию.

3.9. Нарушать свои функциональные обязанности, Устав Учреждения, и другие локальные нормативные акты Учреждения, относящиеся к деятельности Приемной комиссии.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» объявляет прием на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и в соответствии с Правилами приема.

4.2. Для организации работы Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Необходимость проведения заседания по определённому вопросу, формат его проведения и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо заместителем председателя Приемной комиссии.

4.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (или в отсутствие председателя – заместителем председателя) и ответственным секретарем. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава). В случае равенства голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

4.4. В период приема документов Приемная комиссия размещает и ежедневно обновляет информацию на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ» о количестве поданных заявлений, в том числе полный перечень лиц, подавших заявление на участие в конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и разделов официального сайта для ответов на все вопросы, связанные с приемом на обучение.

4.5. В целях информирования поступающих по образовательным программам аспирантуры Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и на своем информационном стенде в сроки, установленные действующим законодательством, размещает следующую информацию:

4.5.1. Правила приема, утвержденные Учреждением;

4.5.2. Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты).

4.5.3. Перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

– форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

4.5.4. Информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме.

4.5.5. Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5.6. Информация о наличии общежития и количестве мест для иногородних обучающихся.

4.5.7. Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (с указанием целевой квоты).

4.5.8. Количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.5.9. Сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте Учреждения, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачислении, издания приказа (приказов) о зачислении).

4.5.10. Расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

4.6. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, оригиналы доверенностей, представленные доверенными лицами, в том числе (при наличии) выписка из протокола решения апелляционной комиссии организации и акт об удалении со вступительных испытаний. Каждому поступающему выдается расписка о принятых документах.

4.8. По результатам рассмотрения представленных документов поступающими и проверки достоверности указанных в них сведений, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организаций, Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и выдаче экзаменационного листа или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов. Данная информация сообщается поступающему не позднее, чем за 3 дня до начала соответствующих испытаний.

4.9. Основаниями для отказа поступающему в допуске к вступительным испытаниям являются: неполнота сведений, указанных в документах; недостоверность сведений, указанных в документах; несоответствие специальности высшего образования по программам специалитета (магистратуры) специальности высшего образования по программе аспирантуры, на обучение по которой претендует поступающий, с учетом квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам, утверждаемых Минздравом России.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе**

5.1. В соответствии с Правилами приема Поступающие принимаются на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Учреждения в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг на обучение за счет физических и (или) юридических лиц.

5.2. Для зачисления на обучение поступающий не позднее дня завершения приема документов установленного образца должен заключить с Учреждением договор об оказании платных образовательных услуг и предоставить копию платежного документа об оплате обучения в соответствии с условиями заключенного договора.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Порядок зачисления поступающих на обучение по программам аспирантуры регламентируется Правилами приема.

6.2. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением.

6.3. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

6.4. Решение Приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления. Протокол подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии.

6.5. За подготовку проекта приказа о зачислении на обучение отвечает ответственный секретарь Приемной комиссии.

6.6. На основании протокола Приемной комиссии директор издает приказы о зачислении в состав аспирантов ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

6.7. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Приемной комиссии.

6.8. По окончании работы Приемной комиссии личные дела поступающих передаются для ведения в Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности Учреждения.

6.9. Личные дела незачисленных хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ».

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

7.2.1. Правила приема на очередной учебный год.

7.2.2. Приказы по утверждению состава Приемной комиссии.

7.2.3. Протоколы заседаний Приемной комиссии; конкурсные списки.

7.2.4. Расписания вступительных испытаний.

7.2.5. Приказы о зачислении в число аспирантов, акты уничтожения личных дел непоступивших лиц.

7.2.6. Другие информационные документы, размещаемые на стенде Приемной комиссии и официальном сайте Учреждения.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Учреждение могут быть переданы уполномоченным органам и иным лицам только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, или с согласия поступающего.

7.4. По окончании работы Приемной комиссии отчетные документы передаются на хранение в Отдел аспирантуры и учета результатов научной деятельности Учреждения.