

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ГЕМАТОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ гематологии»
Минздрава России
академик РАН
В.Г.Савченко
«2» _____ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается на период организации и проведения конкурсного отбора по программам ординатуры, аспирантуры поступающих в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Центр).

1.2. Конкурсный отбор включает: прием документов от поступающих, проведение конкурсных отборочных испытаний (вступительных испытаний) и зачисление абитуриентов на места, финансируемые из федерального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, аспирантуры, на места с оплатой обучения в соответствии с договорами на обучение с физическими или юридическими лицами.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. N 212н " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом, иными локальными актами.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Генерального директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучаемых.

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель
- заместитель председателя
- члены комиссии.

1.8. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии, назначаемый приказом Генерального директора.

1.9. Для проведения конкурсных отборочных испытаний приказом Генерального директора создаются экзаменационные комиссии для проведения вступительных испытаний.

1.10. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при проведении вступительных испытаний приказом Генерального директора создается апелляционная комиссия.

1.11. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра. В состав комиссий могут быть включены научно-педагогические работники других организаций.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования; выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- выполнение установленных правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ ординатуры, аспирантуры.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами Приемной комиссии.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.4. До начала приема документов по программам ординатуры Приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 апреля:

- правила приема;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания; условия поступления;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- программа вступительного испытания;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информация о наличии общежития(ий).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - с выделением целевой квоты);
- информация 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, издания приказа (приказов) о зачислении);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

2.5. До начала приема документов по программам аспирантуры Приемная комиссия объявляет:

не позднее 1 октября года, предшествующего приему:

- правила приема;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
 - информация о формах проведения вступительных испытаний;
 - программы вступительных испытаний;
 - информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
 - информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
 - информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
 - информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае обеспечения дистанционного проведения вступительных испытаний);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
 - информация о наличии общежития(ий);
- не позднее 1 июня:
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, с выделением целевой квоты;
 - информация 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, издания приказа (приказов) о зачислении);
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний:
- расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.
- 2.6. Указанные в п. 2.4.-2.5. документы размещаются на официальном сайте Центра.
- 2.7. Прием документов организуется в сроки, определенные приказом Генерального директора.
- 2.8. На каждого поступающего заводится личное дело.
- 2.9. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение об их допуске к вступительным испытаниям.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих.

3.2. Вступительное испытание для поступающих в ординатуру проводится в форме тестирования.

3.3. Поступающие в аспирантуру сдают следующие вступительные испытания: иностранный язык (английский), специальная дисциплина, соответствующая направленности (профилю) направления подготовки.

3.4. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколами.

3.5. Протоколы вступительных испытаний хранятся в личных делах лиц, зачисленных в Центр.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.1. Прием на места в ординатуру, аспирантуру с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема.

4.2. Для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, устанавливаются те же требования к проведению вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между Центром и юридическим или физическим лицом по обучению с оплатой стоимости обучения регулируются условиями договора.

4.4. Приказ о зачислении лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

5.2. Зачисление проводится приказом Генерального директора, либо его заместителем.

5.3. Зачисление осуществляется из числа лиц, включенных в полный пофамильный перечень лиц, рекомендованных к зачислению Приемной комиссией, до полного заполнения вакантных мест.

5.4. Приказ доводится до сведения поступающих путем его размещения на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Личные дела поступающих;
- Расписание вступительных испытаний;
- Протоколы вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Приказы о зачислении.