

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



Принято Ученым Советом
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

« 27 февраля 2017 года »
проф. Л.М. Савченко
Ученый Совет

Ученый секретарь Л.М. Савченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России

« 02 » 06 2017 года, № 13509

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры и ординатуры в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

2017 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора граждан на обучение по основным образовательным программам аспирантуры и ординатуры в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Академия) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными актами Академии.

1.2. Приемная комиссия Академии организуется с целью формирования контингента обучающихся (аспиранты и ординаторы) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры (далее – программы аспирантуры и ординатуры) в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности из числа наиболее подготовленных поступающих на места в рамках контрольных цифр приема граждан, на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение, за счет физических и (или) юридических лиц (далее договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Приемная комиссия Академии осуществляет:

- подготовку правил приема в Академию, регламентирующих прием заявлений и документов, порядок подачи и рассмотрения апелляций, зачисление на обучение, организацию целевого приема;

- координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в Академию;

- составление графиков работы по приему документов, расписаний вступительных испытаний, готовит проект приказов о зачислении;

- информирование граждан о приеме на обучение путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии в установленные сроки, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

- организацию приема документов, проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- организацию и проведение вступительных испытаний;

- ранжирование списков поступающих по результатам вступительных испытаний и баллам за индивидуальные достижения;

- формирование списков поступающих для зачисления на обучение;

взаимодействие с кафедрами, другими структурными подразделениями Академии, при необходимости – сторонними организациями при проведении вступительных испытаний;

формирование технического персонала для обеспечения работы по делопроизводству Приемной комиссии.

1.4. Приемная комиссия размещает на официальных сайтах Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Приемной комиссии информацию о правилах приема по программам аспирантуры и по программам ординатуры.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии Академии составляет один год.

1.6. Председателем Приемной комиссии Академии является ректор. Председатель Приемной комиссии координирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, утверждает правила приема, положение о приемной комиссии, положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

1.7. Приемная комиссия утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии входят председатель, заместители председателя, председатели подкомиссий, ответственные секретари, члены Приемной комиссии и подкомиссий.

1.8. Ответственный секретарь, который назначается председателем Приемной комиссии из числа преподавателей или работников Академии, организует работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей, доверенных лиц.

1.9. Для обеспечения работы по приему документов и формированию личных дел поступающих ректором утверждается технический персонал из числа работников Академии.

1.10. В целях организации работы по приему документов от поступающих в филиалы Академии и проведения конкурсного отбора в структуре Приемной комиссии формируются подкомиссии филиалов, которые в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.11. Председателем подкомиссии филиала является директор соответствующего филиала, который утверждается приказом ректора Академии.

1.12. Приемная комиссия Академии координирует деятельность подкомиссий филиалов.

1.13. Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии Академии несут персональную ответственность за создание морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора аспирантов и ординаторов в Академию.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии Академии

2.1. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии Академии строится на основе соблюдения государственных требований к приему на обучение по программам аспирантуры и программам ординатуры.

2.2. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными актами Академии.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии Академии или подкомиссии соответствующего филиала.

2.3. До начала приема документов заместитель председателя Приемной комиссии Академии, ответственный секретарь Приемной комиссии Академии (подкомиссии) осуществляют:

формирование Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала;

подготовку справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям) и по работе Приемной комиссии в целом;

подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;

размещение на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии информации о приеме в установленные сроки;

подбор помещений для работы Приемной комиссии.

3. Организация приема документов у поступающих

3.1. Прием для обучения по основным образовательным программам проводится по заявлениям о приеме на обучение по программам аспирантуры и ординатуры (далее - заявление), подаваемым поступающими в Приемную комиссию в письменном или электронном виде. Поступающий указывает в заявлении все сведения, установленные нормативными актами.

3.2. К заявлению о приеме поступающим прилагаются документы, перечень которых определен правилами приема в аспирантуру и ординатуру.

3.3. Приемная комиссия на основании рассмотрения документов поступающих и проверки достоверности указанных в них сведений, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, в государственные (муниципальные) органы и организации, принимает решение о допуске поступающего к вступительным

испытаниям или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов.

3.4. Решение Приемной комиссии доводится до сведения поступающих в установленном порядке.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе (при наличии) выписки из протокола решения апелляционной комиссии, акт об удалении с вступительных испытаний и возврате документов.

3.6. По письменному заявлению поступающего об отказе участвовать в конкурсе документы возвращаются лично ему (доверенному лицу) на основании расписки о приеме документов, которая выдается каждому поступающему.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия Академии ежедневно информирует председателя Приемной комиссии о количестве поданных заявлений и конкурсе на места в счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе – по целевой квоте) и за счет договоров об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

составляет расписание вступительных испытаний (специальность, дата, время и место проведения), утверждает его у председателя Приемной комиссии или его заместителя и доводит до сведения абитуриентов в установленном порядке не позднее, чем за десять рабочих дней до начала вступительных испытаний;

размещает программы вступительных испытаний на официальном сайте Академии и филиалов в установленные сроки;

оформляет на каждого абитуриента экзаменационный лист, который предъявляется при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания;

готовит протоколы заседания экзаменационной комиссии на каждого поступающего. В протоколах фиксируются задания по вступительным испытаниям и выставляется оценка. Протоколы вступительных испытаний подписываются председателем и членами экзаменационных комиссий, участвовавшими в проведении вступительных испытаний. Протоколы вступительных испытаний технический персонал Приемной комиссии вкладывает в личные дела поступающих.

4.2. Экзаменационный лист подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении вступительного испытания, утверждается ректором и хранится в личном деле поступающего.

4.3. Результаты вступительных испытаний объявляются на сайте и информационном стенде:

по программам ординатуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения вступительного испытания;

по программам аспирантуры - не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

5. Организация целевого приема

5.1. Академия проводит целевой прием в аспирантуру и ординатуру в пределах установленных Министерством здравоохранения Российской Федерации контрольных цифр приема.

5.2. Договор о целевом приеме заключается Академией с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5.3. На места в пределах квоты целевого приема проводится отдельный конкурс.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на места в пределах квоты целевого приема, могут участвовать в общем конкурсе по любым специальностям аспирантуры (ординатуры), в случае, если они указали это при подаче заявления о приеме в Академию в установленные в правилах приема сроки.

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

6. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам ординатуры устанавливается ежегодно Министерством здравоохранения Российской Федерации по каждой специальности. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам аспирантуры устанавливаются ежегодно Министерством образования и науки Российской Федерации одновременно с контрольными цифрами приема в счет бюджетных ассигнований.

6.2. На места по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам ординатуры и аспирантуры проводится отдельный конкурс.

6.3. Взаимоотношения между Академией и юридическим и (или) физическим лицом регулируются условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Поступающие, рекомендованные Приемной комиссией к зачислению, оформляют договор об образовании в сроки, утвержденные Приемной комиссией.

7. Зачисление на обучение по программам аспирантуры и ординатуры

7.1. Не позднее 16 августа (по программам аспирантуры) и 21 августа (по программам ординатуры) на официальных сайтах и информационных стендах Приемной комиссии Академии размещаются утвержденные председателем Приемной комиссии Академии, председателями подкомиссий филиалов полные пофамильные списки лиц, рекомендованных к зачислению с указанием общей суммы конкурсных баллов, включающей баллы за вступительные испытания и за индивидуальные достижения.

7.2. Зачисление поступающих осуществляется на конкурсной основе. Приемная комиссия принимает решение по каждому поступающему по результатам вступительных испытаний и индивидуальным достижениям, обеспечивая зачисление лиц, наиболее подготовленных к обучению в аспирантуре, ординатуре.

7.3. Порядок зачисления в состав контингента обучающихся Академии определяется правилами приема и в сроки, утвержденные Приемной комиссией.

7.4. Приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема и места для обучения на условиях целевого приема с указанием результатов вступительных испытаний публикуются на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии Академии в день их издания и доступны для ознакомления в течение 6 месяцев со дня их издания.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о Приемной комиссии утверждается ректором и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о приемной комиссии.