

П р и н я т о
на заседании Ученого совета
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»
протокол № 6
от «23» августа 2020 г.

П р и л о ж е н и е № 8
к приказу начальника
ФГБУ «ГВКГ им. Н.Н.Бурденко»
от «28» сентября 2020 г. № 231

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии при приеме на обучение по программам
ординатуры/аспирантуры федерального государственного бюджетного
учреждения «Главный военный клинический госпиталь имени
академика Н.Н.Бурденко» Министерства обороны
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии при приеме на обучение по программам ординатуры и аспирантуры.

1.2. Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав РФ) от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

приказом Минздрава РФ от 17 апреля 2018 г. № 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»;

приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Главный военный клинический госпиталь имени академика Н.Н. Бурденко» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Госпиталь);

иными локальными нормативными актами Госпиталя.

1.3. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по специальностям для поступающих в

ординатуру и аспирантуру Госпиталя.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, адресов электронной почты и новостную информацию в разделе «Образование» Web-сайта Госпиталя (gvkg.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.5. Приемная комиссия на Web-сайта Госпиталя в разделе «Образование» и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает всю необходимую информацию для поступающих о программах, расписании вступительных испытаний, вероятностных сроках зачисления в ординатуру и аспирантуру.

1.6. Начиная с первого дня приема (1 июля), ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших необходимые для поступления документы на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В разделе Web-сайта Госпиталя «Образование Ординатура/Аспирантура» имеется специальная таблица, в которой указываются сведения о приеме или отказе в приеме документов (и причины отказа).

1.7. Основными задачами деятельности приемной комиссии является: обеспечение соблюдения установленных Конституцией и законодательством Российской Федерацией прав граждан в области образования;

обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема поступающих для обучения в ординатуре/аспирантуре Госпиталя;

выполнение установленного порядка приема поступающих на обучение по программам ординатуры/аспирантуры;

обеспечение зачисления поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ в ординатуре/аспирантуре.

II. Полномочия и функции приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

обеспечивает сбор необходимых документов для приема в ординатуру и аспирантуру на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

предоставляет материалы вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии Госпиталя;

принимает участие в проведении вступительных испытаний.

2.2. В целях выполнения своих функций приемная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

III. Состав, права и обязанности приемной комиссии

3.1. В состав приемной комиссии по специальности включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Госпиталя (доктора и кандидаты наук), и при необходимости научно-педагогические работники других организаций.

3.2. Председателем приемной комиссии является начальник Госпиталя, который назначает ответственного секретаря, организующего работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих (их законных представителей и доверенных лиц). Персональный состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Госпиталя (начальником Госпиталя).

3.3. Председатель приемной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии.

3.4. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:
выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний.

В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушений конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация вступительных испытаний

4.1. Прием на обучение осуществляется по результатам вступительных испытаний в виде тестирования и свидетельств индивидуальных достижений (включая публикации, рекомендации образовательных и медицинских организаций, от руководителя студенческого кружка, наличие свидетельств об изобретениях, подтверждение волонтерской деятельности, пр.). При осуществлении вступительных испытаний учитываются особенности вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

4.2. Приемная комиссия доводит расписание вступительных испытаний до поступающих не позднее, чем за 10 рабочих дней до их начала. Расписание вступительных испытаний содержит информацию о наименовании, дате, времени и месте проведения; дате объявления результатов вступительных испытаний; дате, времени и месте ознакомления

с результатами вступительных испытаний.

4.3. Поступающие, не выдержавшие вступительных испытаний или удаленные с экзамена, выбывают из конкурса.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (МЕТОДИЧЕСКИЙ)

В.Бобылев

