



ПРИКАЗ

19.11.2019

№ 188-г

**Об утверждении Положения
о приемной комиссии по
образовательным программам
высшего образования –
программам подготовки кадров высшей
квалификации – программам ординатуры,
программам аспирантуры
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.

2. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля за исполнением поручений И. В. Мовсесян обеспечить ознакомление с настоящим приказом начальника отдела аспирантуры и ординатуры А.В. Федулову.

3. Начальнику управления коммуникаций О.А. Плисенковой обеспечить размещение электронной версии Правил приема в аспирантуру и Правил приема в ординатуру на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего Приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры,
программам аспирантуры Государственного бюджетного учреждения города
Москвы «Научно-исследовательский институт организации
здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента
здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре в государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее – Институт).

1.2. Для организации приема ординаторов, аспирантов (далее – обучающихся) в Институт: приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса, зачисления в Институт, создается приемная комиссия ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема и формирование контингента обучающихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной молодежи. Приемная комиссия выполняет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний, зачислению в число обучающихся.

1.4. В своей деятельности приёмная комиссия руководствуется:
Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей ред.)
«Об образовании в Российской Федерации»);

Иными нормативными правовыми актами Министерства образования
и науки Российской Федерации;

Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2. Состав приемной комиссии

2.1. Структура и состав приемной комиссии Института ежегодно утверждается приказом Директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», который является председателем приемной комиссии Института.

В состав приемной комиссии Института входят:

- председатель приемной комиссии – директор Института;
- заместитель председателя приемной комиссии (ответственный по приему по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры) – начальник отдела аспирантуры и ординатуры Института;

- ответственный секретарь приемной комиссии – назначается ежегодно приказом директора из числа сотрудников Института;

- члены приемной комиссии, входящие в состав предметных экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний – из числа ответственных сотрудников Института из числа которых назначаются председатели, допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий отдельных представителей ВУЗов и организаций.

При необходимости возможно создание подкомиссии по приему на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, аспирантуры.

2.2. Для проведения апелляций создаются апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

2.3. Срок работы приемной комиссии утверждается приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» сроком на 1 год.

2.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

3. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента ординаторов, аспирантов, определяет членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;

- полномочия членов приемной комиссии, предметных экзаменационных и

предметных апелляционных комиссий, структурных подразделений Института в вопросах приема;

- план работы приемной комиссии на год;
- график работы приемной комиссии;
- расписание вступительных экзаменов для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.1.3. Определяет:

- функциональные обязанности членов приемной комиссии и технического персонала (сотрудников технического секретариата, ответственных по приему документов).

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Ответственный по приему по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры, программам аспирантуры:

- проводит или участвует в заседаниях приемной комиссии;
- принимает участие при подготовке к проведению вступительных испытаний, подготовки материалов к зачислению абитуриентов в Институт в рамках программ ординатуры, аспирантуры;
- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Институт в рамках приема на обучение по программам ординатуры, программам аспирантуры.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Осуществляет:

- контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;
- консультацию абитуриентов по вопросам приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей;
- прием документов от абитуриентов, согласно действующему законодательству приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуре, с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Институт, согласно порядку ввода сведений и личных данных абитуриента в базу данных.
- проверку наличия всех подписей абитуриентов и (или) их законных представителей в заявлении (ях) и в расписках заполняемых при подаче документов в Институт;
- информирование поступающих о правилах Приема в аспирантуру и Правилами приема в ординатуру (далее - правила Приема), уставе ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», правилах внутреннего распорядка и оформляют соответствующие документы об ознакомлении;

- выдачу абитуриенту расписки о приеме документов;
- прием заявлений о согласии, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое абитуриентом в установленные сроки, согласно правила Приема;
- оформление договора на оказание платных образовательных услуг.

3.3.2. Обеспечивает:

- учет и сохранность личных дел абитуриентов, как документов строгой отчетности;
- ведение и хранение журналов регистрации поданных заявлений абитуриентами, как документов строгой отчетности;
- выдачу абитуриентам, поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, экзаменационных листов;
- информирование абитуриентов в случае отказа им в допуске к сдаче вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- оформление образцов заполнения документов абитуриентов и помощь при их заполнении;
- прием абитуриентов при повторных обращениях в приемной комиссии для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документа и пр.;
- функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- уничтожение документов приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Института на основании актов об уничтожении документации;
- размещение информационных материалов о работе приемной комиссии;
- передачу личных дел абитуриентов в Отдел аспирантуры и ординатуры.

3.3.3. Несет ответственность:

- за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий абитуриентов, подлинности представляемых сведений об использовании преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела абитуриента.

4. Организация приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

4.2. Работу приемной комиссии Института и делопроизводства организует ответственный секретарь, который назначается директором Института из числа сотрудников Института. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

4.3. Заседания приемной комиссии Института проводятся во время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц.

4.4. Решения приемной комиссии института принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, и локальными актами Института, на заседаниях приемной комиссии, открытым голосованием, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии).

4.5. Решения приемной комиссии Института оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.6. Для проведения вступительных испытаний приказом Директора Института организуются предметные экзаменационные и апелляционная комиссии. Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях издается не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы. Бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

4.8. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, выписка из акта решения апелляционной комиссии (при наличии).

4.9. Факт подачи заявления о приеме в Институт фиксируется по установленной форме в соответствии с ежедневными списками абитуриентов с полным пофамильным перечнем лиц, подавших документы.

4.10. В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <https://www.niioz.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде.

4.11. До начала приемной кампании Институт размещает на официальном сайте и информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно

педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре в соответствии локально нормативными актами ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и правилами Приема.

5. Заключительные положения

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Приемной комиссии принимается в следующем порядке в котором оно утверждалось.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о Приемной комиссии.