

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ»)

«ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ»

Ученый секретарь



О.Б. Шахова

«04»

04

2024

Протокол №

от «04»

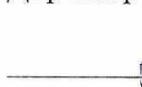
3

04

2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



С.С. Петриков

«04»

04

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ» при приеме на обучение по программам ординатуры в 2024 году

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии в государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – институт) по приему на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – ординатура).

1.2. Для организации приема документов, поступающих на обучение (далее – поступающие) по программам ординатуры, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав ординаторов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия института.

1.3. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор института.

1.5. Члены приемной комиссии утверждаются приказом директора.

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует

ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора института.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.9. Для организации, проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов председателем приемной комиссии формируются составы экзаменационных комиссий и назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом директора института.

1.10. При приеме в ординатуру приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.11. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 г. № 1190 «О внесении изменений в приложение № 16 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12 2022 г. № 353;

- Приказ Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Устав ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ»;

- иные локальные акты института, принятые в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства

голосов председатель приемной комиссии или председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.3. Ответственный секретарь заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте института и на информационном стенде размещает всю информацию касательно приема в институт по ординатуре и аспирантуре в соответствии с правилами приема.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- локальные акты по вопросам приема на обучение по программам аспирантуры и ординатуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав аспирантов и ординаторов;
- приказы об утверждении стоимости обучения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Весь состав приемной комиссии несет персональную ответственность в рамках действующего гражданского и уголовного законодательства Российской Федерации.

Заместитель директора
по научной работе



М.Л. Роголь