

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«Московский клинический научно-практический центр
имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ
Протокол от

«25» 03 2022 г. № 03

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ



И.Е. Хатьков

«28» 03 2022 г.

Положение

**«О приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре в**

**Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение «О приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 августа 2021 г. N 721 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ, Центр) и определяет порядок работы Приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Приемная комиссия) ее полномочия по приему поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.
2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ (далее – Правила приема), а также иными локальными нормативными актами Центра.
3. Основной целью создания Приемной комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру Центра, формирование контингента аспирантов из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, а также выполняет контролирующие функции.
4. В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Приемной комиссии.
5. Председателем Приемной комиссии является директор Центра, заместителем председателя Приемной комиссии – заместитель директора по образовательной деятельности.
6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра ежегодно.
7. Приемная комиссия осуществляет планирование по новому набору аспирантов, проводит работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организуют прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

8. Комиссия осуществляет координацию, планирование и контроль деятельности Экзаменационных комиссий, формирует документы по приему на обучение, анализирует итоги приема.
9. Срок действия полномочий Комиссии, составляет один календарный год.
10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания могут проводиться с использованием дистанционных технологий.
11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.
12. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Центр реализуется в следующей очередности:

В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих среди контингента ординаторов второго года обучения в Центре;
- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Центре, программах вступительных испытаний, и др.;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий Центра;
- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: правила приема в Центр в соответствующем году, план приема и перечень вступительных испытаний, систему оценок вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- утверждение экзаменационных материалов, представленных председателями экзаменационных комиссий, составление расписания консультаций и вступительных испытаний, критериев оценок и т.д.;
- материально-техническое обеспечение Приемной комиссии;
- подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Приемной комиссии;

В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от поступающих (в сроки, установленные Правилами приема);
- принятие решения о допуске и направлении поступающего к вступительным испытаниям, проводимых Центром самостоятельно;
- планирование размещения информации о ходе приема в аспирантуру, контроля за ведением документации, определение конкурса, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсом, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления;
- осуществление приема граждан по вопросам зачисления.

В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Центр, в соответствии с утвержденным расписанием;
- расписание вступительных испытаний объявляется в соответствии с Правилами приема;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Центром. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

В период проведения зачисления в Центр осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Центр на заседании Приемной комиссии;
- материалы к зачислению готовит и представляет секретарь Приемной комиссии;

Подготовка к процедуре зачисления должна включать:

- контрольную сверку результатов вступительных испытаний;
- определение проходного балла;
- подготовку Протокола зачисления и проекта решения о зачислении;
- решение Комиссии о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по результатам вступительного испытания, по договорам с оплатой стоимости обучения);
- на основании протокола Комиссии директор Центра издает приказ о зачислении в аспирантуру Центра;
- поступающим, представившим оригиналы документов, в случае их непоступления на обучение в Центр, данные документы возвращаются.