

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего Учебным
центром ГБУЗ «ММКЦ
«Коммунарка» ДЗМ»

№ 116

от «10» 03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Учебном центре государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Московский многопрофильный клинический центр «Коммунарка» Департамента здравоохранения города Москвы»

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) о Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – Приемная комиссия) в Учебном центре государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Московский многопрофильный клинический центр «Коммунарка» Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. №212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Положением об Учебном центре и регламентирует правовой статус Приемной комиссии, определяет ее основные задачи, состав и полномочия, порядок и организацию ее работы.

2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Учебный центр ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

3. 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.

II. Задачи, состав и полномочия Приемной комиссии

4. Приемная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – ординатура), приема документов от граждан, изъявивших желание на получение образования по программам ординатуры в Учебном центре ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» (далее – Поступающий), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц.

5. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- информирование о приеме на обучение;
- организация приема документов от Поступающих;
- организация проведения вступительных испытаний;
- организация проведения конкурса и зачисления на обучение по программам ординатуры.

6. Приемная комиссия:

– принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в ординатуру Учебного центра ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»»;

– организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в ординатуре в соответствии с установленными требованиями;

– обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»», для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в ординатуре;

– публикует результаты вступительных испытаний.

7. Состав Приемной комиссии утверждается приказом заведующего Учебным центром, который является председателем приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Приемной комиссии.

8. Председатель Приемной комиссии:

– обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки знаний Поступающих;

– несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема;

- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру.

9. Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель заведующего Учебным центром.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет оперативное управление работой Приемной комиссии по организации приема Поступающих;
- организует подбор и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру;
- выполняет поручения председателя Приемной комиссии, в случае отсутствия председателя Приемной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель.

10. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии и делопроизводство;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на обучение;
- разрабатывает план работы Приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- несет ответственность за своевременную подготовку бланков необходимой документации;
- несет ответственность за оформление справочных материалов по специальностям и направлениям;
- несет ответственность за своевременную подготовку информационных материалов по деятельности Приемной комиссии (размещение информации на официальном сайте ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» и на информационном стенде Приемной комиссии);
- ведет прием граждан по вопросам поступления в ординатуру;
- своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное руководство подготовкой вступительных испытаний;
- несет ответственность за оформление заполнения документов кандидатами;
- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

11. Члены Приемной комиссии назначаются из числа научно-педагогических работников ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» и (или) высококвалифицированных специалистов по соответствующей специальности.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

Члены Приемной комиссии принимают участие в обсуждении решений Приемной комиссии, запрашивают необходимую информацию, принимают участие в голосовании.

12. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

13. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру.

14. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава. Решение Приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии или председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

15. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом заседания Приемной комиссии, который подписывается председателем Приемной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

16. Решения Приемной комиссии могут быть оспорены в апелляционной комиссии.

17. До проведения заседания Приемной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы Приемной комиссии, оформляются справочные материалы, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

18. Ежегодно до начала приема документов Приемная комиссия размещает на сайте ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ» информацию о приеме на обучение в соответствии с Правилами приема.

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

IV. Отчетность Приемной комиссии

20. Работа Приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема.

21. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- локальные акты по вопросам приема на обучение по программам ординатуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в ординатуру;
- приказы об утверждении стоимости обучения.

V. Ответственность членов Приемной комиссии

22. Весь состав Приемной комиссии, включая председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря несут персональную ответственность в рамках действующего гражданского и уголовного законодательства Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

23. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются УМС Учебного центра и утверждаются приказом заведующего Учебным центром.