

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ
имени академика Б.В. Петровского»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
по организации приема и зачисления на обучение по основным
образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
программам ординатуры в Федеральном государственном бюджетном
научном учреждении «Российский научный центр хирургии
имени академика Б.В. Петровского»**

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия создается для организации приема и зачисления на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре (далее - Приемная комиссия) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Центр).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями); законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования и здравоохранения Российской Федерации; Правилами приема на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре; Уставом Центра и иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке.

1.3 Основными задачами деятельности Приемной комиссии являются:
выполнение установленных требований к приему в аспирантуру и ординатуру;
обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
объективность оценки способностей поступающих;
обеспечение зачисления граждан, успешно выдержавших вступительные испытания и набравших наибольшее количество баллов.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1 Председателем Приемной комиссии является директор Центра. В состав Приемной комиссии входят научно-педагогические работники Центра, а также в качестве технических исполнителей могут быть включены иные сотрудники Центра.

Персональный состав Приемной комиссии и порядок работы утверждается приказом директора Центра.

Председатель организует работу членов Приемной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль над работой Приемной комиссии.

2.2 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Центр лица, входящие в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.3 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.4 Председатель Приемной комиссии:

руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

контролирует соблюдение в работе Приемной комиссии конституционных прав граждан, законодательства в области образования, правил приема в аспирантуру и ординатуру и других локальных актов Центра, принятых в установленном порядке, а также несет ответственность за организацию и результаты работы Приемной комиссии в целом.

2.5 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

организует своевременное размещение на официальном сайте Центра информации, касающейся приема граждан в аспирантуру и ординатуру;

организует работу и делопроизводство Приемной комиссии, а также обеспечивает подготовку заседаний Приемной комиссии и материалов к ним;

заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой формы, образцы заполнения документов на поступление, проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в аспирантуру и ординатуру Приемной комиссии;

организует подготовку аудиторий для проведения вступительных испытаний;

организует хранение документов.

2.6 Члены Приемной комиссии обязаны посещать заседания Приемной комиссии.

2.7 Члены Приемной комиссии имеют право:

вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

принимать участие в голосовании;

запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Центра при подготовке вопросов для обсуждения на Приемной комиссии и устанавливать сроки представления запрашиваемых документов.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1 Работа Приемной комиссии организуется в соответствии с установленными

требованиями к приему в аспирантуру и ординатуру.

В случае непредвиденных обстоятельств (ухудшение эпидемиологической обстановки и другое) Приемная комиссия вправе проводить прием документов поступающих и вступительные испытания дистанционно при помощи дистанционных образовательных технологий.

3.2 Заседание Приемной комиссии проводит Председатель, при его отсутствии – заместитель председателя.

3.3 Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей членов.

3.4 Голосование проводится открыто.

3.5 Решения Приемной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих членов комиссии. Решение оформляется протоколом.

3.6 На каждого поступающего оформляют личное дело, в котором хранят все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения Апелляционной комиссии Центра).

Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в Центре в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.7 Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Порядок зачисления

4.1 Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре принимает решение по каждому претенденту, поступающему в аспирантуру, обеспечивая зачисление лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и набравших наибольшее количество баллов.

4.2 Зачисление на обучение по программам ординатуры Приемная комиссия осуществляет по результатам тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 Положения об аккредитации специалистов, с учетом индивидуальных достижений в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденными Ученым советом.

4.3 Зачисление в аспирантуру и ординатуру осуществляется приказом директора Центра на основании решения Приемной комиссии не позднее даты, установленной Правилами приема.

4.4 Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте ранжированные пофамильные списки поступающих с указанием набранных баллов.

4.5 На официальном сайте Центра размещаются списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представивших (отозвавших) в установленный срок согласие на зачисление (оригинал диплома специалиста), выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

Зачисление лиц, поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, производится после представления ими подписанных Договоров об обучении и платежных документов, подтверждающих оплату обучения.

4.6 Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Центра и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. Состав и полномочия Апелляционной комиссии

5.1 Апелляционная комиссия Центра по приему на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре (далее – Апелляционная комиссия) создается в рамках Приемной комиссии и в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при приеме на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре.

Апелляционная комиссия создается на период работы Приемной комиссии Центра по приему на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре.

5.2 Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования и здравоохранения Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами приема на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре, настоящим Положением.

5.3 В состав Апелляционной комиссии входят наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Центра.

Персональный состав Приемной комиссии и порядок работы утверждается приказом директора Центра.

5.4 Председателем Апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное директором Центра. Председатель организует работу членов Апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии.

5.5 Секретарь Апелляционной комиссии организует делопроизводство и подготовку заседаний, подбор необходимых материалов по существу рассматриваемых вопросов, приглашение при необходимости на заседания Апелляционной комиссии поступающих.

5.6 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

принимает письменные заявления от поступающих, несогласных с процедурой и результатами проведения вступительного испытания;

осуществляет своевременное и объективное рассмотрение письменных заявлений в соответствии с требованиями законодательных документов и нормативно-правовых актов;

принимает решения по результатам рассмотрения письменных заявлений;

информирует поступающего, подавшего письменное заявление, а также Приемную комиссию, о принятом решении;

ведет делопроизводство по вопросам своей деятельности.

5.7 В целях выполнения функций Апелляционная комиссия в установленном

порядке вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

при необходимости привлекать к рассмотрению письменных заявлений сотрудников Центра, не являющихся членами Апелляционной комиссии, в случае возникновения спорных вопросов.

5.8 Апелляционная комиссия не рассматривает вопросы, связанные с нарушением поступающими утвержденных Правил приема в аспирантуру и ординатуру.

6. Правила подачи и рассмотрения письменного заявления в Апелляционную комиссию

6.1 По результатам вступительного испытания поступающий вправе подать в Апелляционную комиссию письменное заявление (Приложение № 1) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с его результатами (далее – письменное заявление) и (или) несогласия с учетом индивидуальных достижений.

6.2 В ходе рассмотрения письменного заявления проверяется только правильность оценки результатов Приемной комиссией.

6.3 Письменное заявление подается поступающим лично (дистанционно) не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания. Апелляционная комиссия обеспечивает прием письменных заявлений в течение всего рабочего дня.

6.4 Письменное заявление рассматривается в течение двух рабочих дней после его подачи.

6.5 Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении письменного заявления Апелляционной комиссии. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.6 После рассмотрения письменного заявления выносится решение Апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

6.7 При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя или председательствующего на заседании члена Апелляционной комиссии.

6.8 Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2) и доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением Апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1 Документами Приемной комиссии, подлежащими строгому учету, являются: Правила приема по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы об утверждении составов приемной комиссии, апелляционной комиссии;

протоколы заседаний приемной комиссии;
протоколы экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
журнал регистрации апелляций;
расписание вступительных испытаний;
личные дела поступающих;
приказы о зачислении.

8. Заключительное положение

8.1 Настоящее Положение принимается решением Учёного совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра.

Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Центра или изменением видов деятельности.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Центра и утверждаются директором Центра в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

Образец апелляции

Председателю апелляционной комиссии
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»

от поступающего в _____

специальность _____

(Ф.И.О.)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания
по специальности _____,
так как я считаю, что:

1.

2.

3.

дата

подпись _____

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ
имени академика Б.В. Петровского»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

В _____ по специальности _____

Апелляционная комиссия решила: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество поступающего)

(подпись)