

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № 4 от 29 МАР 2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

от 05 АПР 2022 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ 22-176/6

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов поступающих в аспирантуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), организации вступительных испытаний и зачисления в Университет лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее - приемная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

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

Федеральный закон Российской Федерации «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ;

Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 года № 721;

постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 30.11.2021 № 2122;

Устав Университета;

правила приема на обучение по образовательным программам высшего

образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее - Правила приема).

1.3. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

1.4. Председатель приемной комиссии осуществляет следующие функции:
утверждает состав приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала приемной кампании в аспирантуру;

определяет обязанности членов приёмной комиссии;

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

1.5. Заместителями председателя приемной комиссии назначаются проректор по научной работе и проректор по обучению иностранных граждан и международному сотрудничеству, а также представитель правового управления.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа сотрудников Университета, привлекаемых к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. При необходимости в составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (при наличии) несут ответственность за своевременную подготовку информационных материалов по деятельности приемной комиссии, бланков необходимой документации, технического персонала, оборудования помещения для работы приемной комиссии, оформление справочных материалов по научным специальностям, образцов заполнения документов поступающими в аспирантуру, обеспечение условий хранения документов.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии ежегодно до начала приема документов приказом по Университету утверждается технический секретариат приемной комиссии по образовательным программам высшего образования -

программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре из числа сотрудников Университета, привлекаемых к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам аспирантуры. В состав технического секретариата включаются: лицо (лица), ответственное за регистрацию граждан Российской Федерации, поступающих по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; лицо (лица), ответственное за регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; лицо, ответственное за обеспечение мер по защите информации при обработке персональных данных граждан, поступающих на обучение; лицо, ответственное за правовое сопровождение приемной кампании; администратор системно-аппаратной части локальной информационной системы обработки персональных данных граждан, поступающих на обучение; администраторы программного обеспечения автоматизированных информационных систем: «ТАНДЕМ.Университет», «ФИС ГИА и приема».

1.9. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом по Университету создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются их председатели. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема.

Полномочия экзаменационных комиссий определяются положением об экзаменационной комиссии.

1.10. Для проведения апелляций и своевременной подготовки к ним

материалов, приказом по Университету создаются апелляционные комиссии и назначаются их председатели. Председатель апелляционной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов апелляционной комиссии, утверждает протокол заседания апелляционной комиссии. Апелляция подается способом, которым подавалось заявление о приеме на обучение в соответствии с Правилами приема.

Полномочия апелляционных комиссий определяются положением об апелляционной комиссии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Взаимодействие с поступающим при подаче ими заявления осуществляется способом, установленным действующими Правилами приема.

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение Правил приема. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 50% утвержденного состава.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий на утверждение, предложения по составу технического секретариата, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные материалы по программам подготовки в аспирантуре Университета, готовит образцы заполнения документов поступающими в аспирантуру, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Приемная комиссия, начиная с установленного Правилами приема дня приема документов, размещает и ежедневно обновляет на официальном сайте Университета информацию о количестве поданных заявлений и ранжированные

списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и протоколы сдачи вступительных испытаний.

2.6. В случае если документы подаются лично поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов.

2.7. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.8. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема.

III. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

3.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема, утвержденные ученым советом Университета;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и дополнительные места (при наличии);
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- протоколы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссии (при наличии);
- личные дела поступивших;
- приказы о зачислении.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом по Университету.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.