

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский научно-практический центр наркологии
Департамента здравоохранения города Москвы»

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
«12» декабря 2023 г. протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»
А.В. Масякин
А.В. Масякин
«11» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Московский научно-практический центр наркологии
Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии по приёму граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения конкурсного отбора и зачисления в число обучающихся по программам ординатуры лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Редакция от 25.12.2023 — Действует с 01.01.2024) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2017 № 46976);
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 2 мая 2023 г. № 206н (Редакция от 19.02.2024 — Действует с 05.04.2024) "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием";
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н (Редакция от 28.10.2022 — Действует с 01.01.2023) «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов № (зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2022 № 71224);
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 982н (в ред. Приказов Минздрава РФ от 31.07.2013 N 515н, от 23.10.2014 № 658н, от 10.02.2016 № 82н) «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (зарегистрирован в Минюсте России 29.03.2013 № 27918);
- Уставом ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам от 25.08.2014 №1076;
- Свидетельством о государственной аккредитации от 27.08. 2015 № 1440;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» в 2024 году;
- Положением об ординатуре ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- Положением об апелляционной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», принятыми в установленном порядке.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, для которых ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» ведет подготовку ординаторов, а также представители Департамента здравоохранения города Москвы.

2.4. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

2.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение Правил приема на обучение по программам высшего образования - программам ординатуры, а также других нормативных актов по формированию контингента обучающихся.

2.6. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии, критерии для проведения конкурсного отбора, состав апелляционной комиссии.

2.7. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление работой приемной комиссии по организации набора обучающихся.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав апелляционной комиссии,
- организует разработку документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии «МНПЦ наркологии ДЗМ», организует подготовку материалов для проведения конкурсного отбора,
- организует изучение членами приемной и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приему на обучение по программам ординатуры,
- определяет перечень помещений и необходимое оборудование для организации приема документов и проведения конкурсного отбора.

2.8. Секретарь приемной комиссии назначается директором из числа сотрудников ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ». Секретарь готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на обучение по программам высшего образования - программам ординатуры, материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, материалы заседаний приемной комиссии, а также осуществляет оперативное и общее руководство её работой. Организует личный прием поступающих, контролирует правильность оформления личных дел поступающих и формирование электронного регистра поступающих, готовит справки различного характера для предъявления по месту требования, организует тиражирование материалов для проведения конкурсного отбора, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.9. Члены приемной комиссии выносят на рассмотрение и принимают участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;

- запрашивают необходимую информацию во всех структурных подразделениях ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии.

2.10. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимать участие в голосовании.

2.11. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Её работа начинается с момента утверждения состава приемной комиссии приказом директора.

2.12. При приеме в ординатуру должны соблюдаться гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.13. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь.

2.14. Обеспечение работы по приему документов поступающих и формированию личных дел ординаторов, зачисленных в ординатуру осуществляет секретарь приемной комиссии.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и секретарем.

3.3. С целью ознакомления поступающих с Уставом ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней, образовательными программами высшего образования, реализуемыми в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, размещает указанные документы на информационном стенде и официальном сайте ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

- ежегодно утверждаемые правила приема в ординатуру ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- перечень специальностей подготовки, на которые ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности;
- критерии оценки результатов конкурсного отбора;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства и правила их проведения;
- порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об образовании;

- общее количество мест для приема на обучение по программам ординатуры;
- правила подачи и рассмотрения письменных заявлений в апелляционную комиссию по результатам конкурсного отбора;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора об обучении (оказании платных образовательных услуг).

3.4. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий и раздела сайта ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» для ответов на все вопросы поступающих.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает контроль за достоверностью сведений о предыдущем уровне образования поступающих, осуществляет проверку документов, в том числе, через Федеральную информационную систему.

3.6. Информация о полном пофамильном перечне лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности по различным условиям приема с указанием суммы набранных баллов по результатам проведения конкурсного отбора, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» (www.narcologos.ru).

3.7. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы и в электронном регистре. По окончании срока работы приемной комиссии, журналы регистрации сдаются секретарем на постоянное хранение в архив.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.9. Для поступающих проводятся консультации по организации приема, критериям оценок конкурсного отбора и предъявляемым требованиям.

3.10. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения поступающего.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, (в том числе, в соответствующем случае, выписка из протокола решения апелляционной комиссии). Личные дела поступивших в клиническую ординатуру оформляются секретарем приемной комиссии.

По окончании срока работы приемной комиссии личные дела всех поступавших, но не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела поступавших, но не прошедших по конкурсу, с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела поступавших, но не прошедших по конкурсу, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются секретарем на хранение в архив ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» по описи.

4. Функциональные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

4.1. Функциональные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4.1.2. Утверждает план работы приемной комиссии.

4.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии и перечень лиц, обеспечивающих проведение приема.

4.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

4.1.5. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, конкурсного отбора и апелляций, а также размещения приемной комиссии.

4.1.6. Утверждает состав апелляционной комиссии.

4.1.7. Проводит прием граждан по вопросам приема в ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4.1.8. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2. Функциональные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии

4.2.1. По поручению председателя комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью приемной комиссии ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4.2.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в ординатуру ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ».

4.2.3. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.4. Вносит на утверждение директора ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ» состав апелляционной комиссии.

4.2.5. Контролирует подготовку материалов для проведения конкурсного отбора.

4.2.6. Проводит прием граждан по вопросам приема в ординатуру.

4.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3 Функциональные обязанности и ответственность секретаря приемной комиссии

4.3.1. Готовит план работы приемной комиссии.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в ординатуру ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ», регламентирующих работу приемной комиссии, а также проекты приказов о зачислении поступающих, успешно прошедших конкурс и рекомендованных к зачислению в число ординаторов.

4.3.3. Готовит всю бланковую документацию, необходимую для организации работы приемной комиссии.

Организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ординатуру.

4.3.5. Обеспечивает работу апелляционной комиссии.

4.3.6. По поручению заместителя председателя приемной комиссии осуществляет руководство подготовкой материалов конкурсного отбора, размещение и хранение документов строгой отчетности.

4.3.7. Обеспечивает организацию проведения консультаций, конкурсного отбора, апелляций.

4.3.8. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.9. Готовит и передаёт в архив личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу.

4.3.10. Готовит отчет о приеме в ординатуру.

4.3.11. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.3.12. Осуществляет прием документов и оформляет личные дела поступающих в ординатуру.

4.3.13. Ведет журнал регистрации принятых документов от поступающих.

4.3.14. Выдает поступающему расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также указывается принятие копий или подлинников документов. Несет ответственность за сохранность документов, принятых от поступающих.

4.3.15. Готовит (техническое исполнение) для размещения на сайте и информационном стенде приемной комиссии всю необходимую информацию по вопросам приема в ординатуру.

4.3.16. Представляет необходимую статистическую информацию для подготовки отчета приемной комиссии о приеме в ординатуру.

4.3.17. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за неразглашение персональных данных представляемых поступающими в ординатуру.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

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

- Порядок приема в ординатуру ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- Электронный регистр поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Материалы конкурсного отбора;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся, успешно прошедших конкурсный отбор по каждой специальности.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования и здравоохранения.