



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна
Минздрава России

Протокол № 8 от 19.05. 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ННИИТО
им. Я.Л. Цивьяна Минздрава России
А.А. Корыткин

46 19.05 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии
по образовательным программам высшего образования – программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
в ФГБУ «ННИИТО им. Я. Л. Цивьяна» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «ННИИТО им. Я. Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Положение) определяет основные цели, задачи приёмной комиссии, порядок организации работы Приёмной комиссии ФГБУ «ННИИТО им. Я. Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Приемная комиссия), её состав и полномочия.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Устава ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России;
- локальных нормативных актов ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России.

2. Задачи, состав и полномочия Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и создаётся для организации и проведения набора граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура), приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в аспирантуру по научным специальностям 3.1.8 Травматология и ортопедия, 3.1.10 Нейрохирургия.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

4.1 В компетенции Приемной комиссии в аспирантуру входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в аспирантуру, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием.

4.2 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора ФГБУ «ННИИТО им. Я. Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – ННИИТО).

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель (директор ННИИТО);
- заместитель председателя (заместитель директора по научной работе);
- ответственный секретарь;
- члены Приёмной комиссии из числа научно-педагогических работников ННИИТО и (или) высококвалифицированных специалистов по соответствующей специальности, а также руководителей структурных подразделений ННИИТО.

4.3 Приемная комиссия:

- организует прием граждан на обучение в аспирантуре;
- организует информирование граждан об условиях проведения конкурса, итогах его проведения;
- размещает на официальном сайте и информационном стенде информацию в соответствии с требованиями Правил приема на обучение в аспирантуре;
- обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры;

- принимает документы Поступающих или возвращает в случае их несоответствия требованиям, установленным Правилами приема;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- принимает решение о допуске Поступающих к прохождению вступительных испытаний;;
- осуществляет контроль деятельности апелляционной и экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решения о зачислении на обучение в аспирантуре;
- обеспечивает создание условий (в случае необходимости), предусмотренных Правилами приема, для проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

4.4 Председатель Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки знаний Поступающих, руководит работой Приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы.

Председатель Приёмной комиссии утверждает расписание вступительных испытаний, составы экзаменационной и апелляционной комиссий, утверждает результаты вступительных испытаний, проводит приём граждан по вопросам поступления в ННИИТО.

4.5 Заместитель председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное управление работой Приёмной комиссии по организации приёма Поступающих, организует подбор и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии составы экзаменационных и апелляционной комиссий, организует изучение членами приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приёму в ННИИТО, организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний определяет перечень помещений и необходимое оборудование для проведения вступительных испытаний, организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний научно-педагогических работников образовательных организаций или сотрудников других научно-исследовательских организаций, организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма, определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний, проводит приём граждан по вопросам поступления в ННИИТО, выполняет поручения председателя Приёмной комиссии, в случае отсутствия председателя Приемной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель.

4.6 Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство. Ответственный секретарь Приёмной комиссии готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на обучение, разрабатывает план работы Приемной комиссии, обеспечивает его выполнение, организует информационную работу, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема. По поручению председателя Приемной комиссии (или заместителя) ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности, контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов, организует подготовку расписания вступительных испытаний, готовит материалы к заседанию Приемной комиссии, протоколирует заседания Приемной комиссии, составляет отчет об итогах вступительных испытаний, организует размещение

экзаменационных групп по аудиториям, обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

4.7 Члены Приемной комиссии назначаются из числа научно-педагогических работников ННИИТО. 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.

4.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год до издания очередного приказа о создании нового состава Приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1 При организации работы Приемная комиссия обязана соблюдать права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ аспирантуры, права граждан на образование, а также требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2 Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение Приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов

4.3 Решения Приёмной комиссии оформляются протоколом заседания Приемной комиссии, который подписывается председателем Приемной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.4 Решения Приемной комиссии могут быть оспорены в апелляционной комиссии.

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

4.6 Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия размещает на сайте ННИИТО информацию о приёме на обучение.

1) не позднее 01 ноября 2022 года:

а) правила приема, принятые Ученым советом и утвержденные директором, в том числе:

- сроки проведения приема на обучение;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания при ранжировании списков поступающих;

- форма проведения вступительного испытания, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

г) информация о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов (далее соответственно - прием документов; документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

д) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - суперсервис, ЕПГУ);

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг (при объявлении приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

ж) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков, поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление), издания приказа (приказов) о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест;

4) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

4.7 На сайте ННИИТО публикуется информация о режиме работы Приёмной комиссии, номера телефонов и адреса электронной почты для связи с сотрудниками. Также на официальном сайте, поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

4.8 Указанная информация, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (либо ее отсутствие) размещаются на официальном сайте ННИИТО и на информационных стендах Приемной комиссии в аспирантуру.

4.9 В период со дня начала приема документов до начала зачисления необходимых для поступления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.10 Прием документов от поступающих в ННИИТО по программам аспирантуры начинается не позднее 1 июля текущего года.

4.11 Прием на обучение в ординатуре проводится по заявлениям о приеме, подаваемым поступающими в Приемную комиссию в соответствии с Правилами приема.

4.12 Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.13 Приемная комиссия в аспирантуру информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ННИИТО.

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

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Приемной комиссией. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте и информационном стенде.

4.2. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в устной форме по билетам, испытания по иностранному языку проводятся в виде собеседования.

4.3. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.4. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии.

4.5. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.6. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

4.7. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию ННИИТО апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.8. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в аспирантуру производится на заседании Приемной комиссии в установленные сроки.

4.9. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения Приемной комиссии директор ННИИТО издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих на сайте ННИИТО.

4.10 Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

4.11 Лицам, не зачисленным на обучение, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых оригиналах документах, либо отправляются оператором почтовой связи общего пользования (по личному заявлению).

4.12 Личные дела не зачисленных в ННИИТО хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ННИИТО.

5. Отчётность Приёмной комиссии

- 5.1. В качестве отчётных документов при работе Приёмной комиссии выступают:
- правила приёма на обучение в аспирантуре;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, в том числе установленное количество целевых мест;
 - приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - протоколы заседаний приёмной комиссии; протоколы заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ННИИТО (на электронном и бумажном носителях);
 - личные дела поступающих;
 - договоры об оказании платных образовательных услуг;
 - расписания вступительных испытаний;
 - материалы вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.2. Сведения о ходе приемной кампании, о подававших документы и зачисленных в ННИИТО передаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в следующие информационные системы:

- единая информационная система приема в ординатуру (<https://rvs.rosminzdrav.ru/>);
- информационно-аналитическая система ФГБУ Интеробразование «Центр развития образования и международной деятельности» (<https://ined.ru/>);
- автоматизированная система информации (http://priem2020.ksma.ru:81/priem2020/ru_RU/);
- единая информационная система мониторинга и статистики (https://monitoring.rmapo.ru/Monitoring_db/ru_RU/).

Информация о ходе приемной кампании может быть предоставлена по официальному запросу различных ведомств.