



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

Протокол № 9 от 23.05 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л.
Цивьяна»

Минздрава России, канд. мед. наук
А.А. Корыткин

2025 г.

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

Новосибирск – 2025

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Приемная комиссия) определяет состав при приеме на обучение в аспирантуру ННИИТО.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России.
- иными локальными актами ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России;

2. Задачи, состав и полномочия Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся для организации набора граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура), приёма документов, от граждан изъявивших желание на получение образования по программам аспирантуры в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Поступающий), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц по научным специальностям 3.1.10 Нейрохирургия, 3.1.8 Травматология и ортопедия.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии являются – информирование о приёме на обучение, организация приёма документов от Поступающих, а также организация проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение по программам аспирантуры.

2.3. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – ННИИТО), который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- Председатель (директор ННИИТО);
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Приёмной комиссии.

2.4. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в аспирантуру ННИИТО;
- организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в аспирантуре в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта ННИИТО для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в аспирантуре;
- публикует результаты вступительных испытаний.

2.5. Председатель Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний Поступающих,

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.

2.6. Заместителем председателя Приёмной комиссии является один из заместителей директора. Заместитель председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное управление работой Приёмной комиссии по организации приёма Поступающих, организует подбор и представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии составы экзаменационных и апелляционной комиссий, организует изучение членами приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приёму в ННИИТО, 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 Приёмной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.7. 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 Приёмной 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 Приёмной комиссии (или заместителя) ответственный секретарь Приёмной 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 Приёмной комиссии, протоколирует заседания приёмной комиссии, составляет отчет об итогах вступительных испытаний, организует размещение экзаменационных групп по аудиториям, обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии.

2.8. Члены Приёмной комиссии назначаются из числа научно-педагогических работников ННИИТО и (или) высококвалифицированных специалистов по соответствующей специальности, а также руководителей структурных подразделений ННИИТО.

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

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

2.9. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к

приему в аспирантуру.

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

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

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

3.5. 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.

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

1) не позднее 20 января года приема на обучение (далее - год приема):

а) перечень научных специальностей, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;

б) правила приема на обучение, утвержденные организацией;

в) сроки проведения приема на обучение;

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

-наименование вступительного испытания;

-максимальное количество баллов;

-минимальное количество баллов;

-приоритетность испытания при ранжировании;

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

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

-особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

з) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

и) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

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

2) Не позднее 10 апреля размещается следующая информация:

– количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах целевой квоты;

не позднее чем за 2 месяца до начала зачисления на платные места:

-количество платных мест;

-образец договора об образовании;

3) не позднее 1 июня года приема - информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

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

3.7. 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.

3.8. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.9. Начиная со дня начала приёма документов, 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. При этом указываются сведения о приёме или об отказе в приёме документов (с указанием причин отказа).

3.10. При приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема и на платные места по всем формам обучения на 2025 – 2026 учебный год:

- начало приема заявлений о приеме с использованием ЕПГУ, начало приема заявлений о приеме и документов - 20 июня 2025 года.

- завершение зачисления – 22 сентября 2025 года.

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

3.12. На каждого поступающего в Приёмной комиссии ННИИТО формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.13. В случае если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдаётся расписка о приёме документов.

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования с использованием тестовых заданий комплектуемых автоматически путём выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

4.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Приемной комиссией.

4.1. Поступающие, не явившиеся на тестирование 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. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.

4.4. 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.

4.5. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

4.6. 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).

4.7. 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 не востребованных 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 по программам аспирантуры;
- 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:

- 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.