Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «НПЦ ПЗДП
им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»

от 27.03.2020 № 152/Б

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приемной комиссии в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения г. Москвы «Научно-практический Центр психического здоровья детей и подростков им. Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения г. Москвы» (далее – Приемная комиссия), осуществляющей образовательную деятельность по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе ординатуры по специальности 31.08.20 ПСИХИАТРИЯ.

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по программам ординатуры, приема документов поступающих в ординатуру Государственного бюджетного учреждения здравоохранения г. Москвы «Научно-практический Центр психического здоровья детей и подростков им. Г.Е. Сухаревой Департамента здравоохранения г. Москвы» (далее – ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются организация приема, в том числе организация проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение по программам ординатуры.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2019 № 302 (ред. от 28.02.2020) «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденным Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н;
- Приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 30.04.2019 № 299 «Об утверждении порядка отбора граждан для заключения договоров о целевом обучении»;

- Приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 19.09.2018 № 653 «О реализации постановления Правительства Москвы от 20 февраля 2018 г. № 83-ПП «О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие здравоохранения города Москвы (Столичное здравоохранение)»

- Уставом ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»;

- настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями директора ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»;

- иными локальными актами ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ», который является председателем Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместители председателя;

- ответственный секретарь;

- заместители ответственного секретаря;

- представители профессорско-преподавательского состава.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

3.2.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

3.2.2. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

3.2.3. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи.

3.2.4. Председатель Приемной комиссии или по поручению Председателя Приемной комиссии один из заместителей председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя Приемной комиссии) информируют членов Приемной комиссии на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

3.3. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии.

Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем по корпоративной электронной почте. На заседании Приемной комиссии председатель Приемной комиссии или заместитель председателя Приемной комиссии информирует ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Приемной комиссии и заносятся в протокол заседания Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

3.6.1. Правила приема в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» на очередной учебный год;

3.6.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» на очередной учебный год;

3.6.3. общее количество мест для приема по образовательным программам;

3.6.4. количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе;

3.6.5. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты целевого приема на обучение;

3.6.6. количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе;

3.6.7. количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе;

3.6.8. информацию о сроках проведения приема, о местах приема заявлений и необходимых документах для приема на обучение;

3.6.9. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

3.6.10. информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

3.6.11. программу вступительных испытаний; минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;

3.6.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ»;

3.6.13. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.6.14. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

3.6.15. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.6.16. образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.6.17. сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» на очередной учебный год;

3.6.18. расписание вступительных испытаний;

3.6.19. порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места по договорам об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями (при наличии), устав ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» размещаются на корпоративном сайте ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ», на информационных стендах ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

3.7. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном сайте ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.10. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.12. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему иностранных граждан председатель Приемной комиссии организует работу Комиссии по отбору

иностранных граждан на обучение в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ», в том числе за счет бюджетных ассигнований; формирует рабочую группу по приему иностранных граждан из членов Приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством заместителя председателя Приемной комиссии:

3.12.1. организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;

3.12.2. обеспечивает функционирование интернет-страниц в рамках корпоративного сайта ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ», а также соответствующей электронной почты для ответов на обращения по приему иностранных граждан, проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и/или личного) иностранных граждан, их представителей;

3.12.3. обеспечивает формирование состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, организацию их работы;

3.12.4. организует подготовку методических материалов, расписания и отчетных документов вступительных испытаний в рамках проведения отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.12.5. организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;

3.12.6. организует проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.12.7. готовит методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы ответственному секретарю Приемной комиссии;

3.12.8. организует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы, визирование всех документов, находящихся в личном деле, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;

3.12.9. несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;

3.12.10. решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Председатель и члены Приемной комиссии обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдать этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленные порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушений конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Вступительное испытание проводится в форме тестирования с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

4.2. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема на обучение по программам ординатуры ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

4.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.5. После окончания вступительных испытаний и представления поступающими оригиналов документов Приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

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

Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения Приемной комиссии директор ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

4.6. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь Приемной комиссии оформляет личные дела обучающихся и передает их на хранение в отдел кадров ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» до начала учебного года.

4.7. По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

4.8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

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

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ».

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

5.2.1. Правила приема в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» на очередной учебный год;

5.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

5.2.4. протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.2.5. протоколы заседаний экзаменационной, апелляционной комиссий;

5.2.6. расписание вступительных испытаний;

5.2.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

5.2.8. приказы о зачислении.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» могут быть переданы в органы управления образованием, здравоохранением, службы занятости.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБУЗ «НПЦ ПЗДП им. Г.Е. Сухаревой ДЗМ» и действует до замены его новым.