

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора



С.М. Колесникова

28 сентября 2022 года

28.09.2022 № 09
г. Хабаровск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 35AF2D8BF0F2269432D33BE35ACB23B4
Владелец: Колесникова Софья Михайловна
Действителен: с 29.03.2022 до 22.06.2023

О приемной комиссии для
поступающих на обучение по
программам ординатуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – программы ординатуры) в КГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258;

- Порядок приема на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 170н «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н»;

- Устав Института и иные локальные нормативные акты.

1.3. Приемная комиссия руководствуется в своей деятельности принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Приемная комиссия формирует личные дела поступающих на обучение.

1.5. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами приемной комиссии.

С.М.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- ответственный секретарь комиссии;
- члены комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Института.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор Института. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.4. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на исполняющего обязанности ректора Института.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия осуществляет:

3.1. Организацию приема граждан, в том числе организацию проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на соответствующий учебный год (далее – Правила приема).

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит необходимую документацию и бланки, образцы заполнения документов поступающими, информационные и справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте www.ipksz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии, расположенном по адресу г. Хабаровск, ул. Краснодарская, д. 9, 2 этаж, каб. 205 (далее – информационный стенд) следующую информацию:

1) не позднее 1 апреля текущего года:

- ежегодно утверждаемые Институтом Правила приема на обучение по программам ординатуры;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания (тестирования);
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по программам ординатуры по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о месте приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация о наличии общежития, количестве мест в общежитии для иногородних поступающих, порядке предоставления мест в общежитии;

2) не позднее 1 июня текущего года:

- расписание проведения вступительного испытания (тестирования);
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении).

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, 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).

3.6. Прием документов производится в сроки, определяемые ежегодно утверждаемыми Правилами приема граждан на обучение в ординатуру Института.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами.

3.8. Приемная комиссия ординатуры после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к тестированию (при необходимости). Решение оформляется протоколом о допуске к тестированию, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

3.9. По результатам тестирования приемная комиссия формирует список поступающих и размещает его на официальном сайте и информационном стенде.

3.10. В списках, поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- общая сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца о высшем образовании (заявления о согласии на зачисление).

3.11. Приемная комиссия готовит проект приказа о зачислении в ординатуру лиц, успешно прошедших вступительные испытания, набравших более высокое количество баллов и представивших оригинал документа установленного образца о высшем образовании (заявления о согласии на зачисление).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Обязанности приемной комиссии:

- подготовка распоряжений и проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в ординатуру;
- разработка локальных нормативных актов, касающихся приема в ординатуру Института, инструкций и методических материалов;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры;
- организация информирования поступающих в ординатуру (в соответствии с требованиями «Порядка приема на обучение»);
- прием документов от лиц, поступающих в ординатуру;

- контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;
- принятие решения о допуске поступающих к тестированию, проводимым экзаменационными комиссиями;
- подготовка расписания тестирования;
- организация работы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- контроль за работой экзаменационных и апелляционной комиссий;
- рассмотрение результатов тестирования, проведение конкурса и принятие решения о зачислении в состав ординаторов.

4.2. Обязанности председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- утверждает расписание тестирования.

4.3. Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, ее делопроизводство;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет прием граждан по вопросам приема в ординатуру;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
- организует и контролирует прием ординаторов на договорной (платной) основе;
- подбирает и представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- организует проведение тестирования, проведение апелляций;
- на основании решения приемной комиссии о зачислении готовит проект приказа о зачислении и представляет его на согласование председателю приемной комиссии;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- готовит отчет о результатах приемной кампании в ординатуру, который оформляется протоколом.

4.4. Права приемной комиссии:

4.4.1. Внесение предложений руководству Института, связанных с работой приемной комиссии, организацией приема граждан по вопросам поступления на обучение по программам ординатуры;

4.4.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института в рамках возложенных обязанностей;

4.4.3. Привлечение работников Института к реализации приема граждан на обучение по программам ординатуры;

4.4.4. Подготовка писем и запросов по вопросам подлинности и достоверности сведений, предоставляемых гражданами, поступающими на обучение по программам ординатуры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

5.1. Несоблюдения сроков приема документов от граждан.

5.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей.

5.3. Нарушения принципов конфиденциальности и защиты персональных данных поступающих.

5.4. Нарушения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в

части исполнения своих полномочий.

5.5. Причинения материального
законодательства Российской Федерации.

ущерба в пределах действующего

Начальник учебно-методического отдела


(личная подпись)

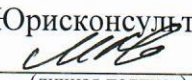
Е.Л. Якимова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора управления
по учебной работе

Принято решением ученого совета
Протокол № 06 от 28.09'22


(личная подпись) Е.В. Неврычева
28 сентября 2022 г.

Юрисконсульт I категории

(личная подпись) М.Г. Свердюк
28 сентября 2022 г.