

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

57-01423 от 09.11.2022 13  
УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

С. М. Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ  
28.09.2022 № 26  
г. Хабаровск

О приемной комиссии КГБОУ ДПО  
ИПКСЗ (аспирантура)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ;

- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122;

- Федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 г. № 951;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 г. № 721.

1.2. Положение о приемной комиссии определяет полномочия и порядок деятельности по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Полномочия приемной комиссии включают в себя организацию делопроизводства вступительных испытаний, работу апелляционной комиссии, комиссии по учету индивидуальных достижений, порядок зачисления в аспирантуру КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

1.4. Работа приемной комиссии направлена на обеспечение соблюдения прав на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведение приема на обучение в аспирантуру КГБОУ ДПО ИПКСЗ. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и  
О приемной комиссии в аспирантуру КГБОУ ДПО ИПКСЗ

открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ;
- нормативно-правовыми актами по организации обучения в аспирантуре;
- локальными нормативными актами и приказами ректора, регламентирующими работу приемной комиссии;
- нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами по антикоррупционной деятельности.

1.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема.

В состав приемной комиссии КГБОУ ДПО ИПКСЗ входят: ректор, проректор управления по научной и клинической работе, начальник отдела по клинической работе и международной деятельности (ответственный секретарь приемной комиссии), юрисконсульт, председатели экзаменационных комиссий по специальностям.

1.8. Полномочия приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий и структурных подразделений института в вопросах организации приема определяются соответствующими положениями.

Срок полномочий приемной комиссии действует на период приемной кампании.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Отдел по научной работе (далее – Отдел) заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии организует ознакомление поступающего и(или) законных представителей с Уставом КГБОУ ДПО ИПКСЗ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.3. В целях информирования о приеме на обучение документовед Отдела в соответствии с правилами приема в аспирантуру до начала приема документов размещает на официальном сайте института информацию, необходимую для поступления в аспирантуру.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Конкурсные списки публикуются на официальном сайте КГБОУ ДПО ИПКСЗ и обновляются ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема документов.

2.5. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица сведений, установленных Правилами приема в аспирантуру КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

2.6. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме. При

проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в КГБОУ ДПО ИПКСЗ доверенными лицами.

2.8. Технический секретарь принимает от поступающих документы, необходимые для поступления, и заявление о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан персональных данных поступающих.

2.9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Российской Федерации, Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами КГБОУ ДПО ИПКСЗ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения экзамена, консультации) утверждается ректором Института и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 14 календарный дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки и т.п.

3.3. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты) составляются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

3.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационный билет, бланк листа ответа.

3.5. Проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий возможно только при условии идентификации личности поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Процедура идентификации личности проводится перед началом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий. Идентификация личности поступающего осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии путем визуальной сверки фотографии поступающего в паспорте с лицом, вышедшим на связь.

О приемной комиссии в аспирантуру КГБОУ ДПО ИПКСЗ

Поступающий получает экзаменационные задания (билеты, тесты) с использованием средств Интернета. Подготовка к ответу осуществляется непосредственно за тем же рабочим местом, где состоялась процедура идентификации. При подготовке к ответу по билету поступающий составляет краткий конспект ответа. После завершения подготовки ответов на вопросы билета поступающий отправляет их членам экзаменационной комиссии. Если ответы поступающего не позволяют экзаменатору однозначно определиться с их оценкой, он задает поступающему дополнительные вопросы. Заданные дополнительные вопросы записываются в протокол.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний, проводимых КГБОУ ДПО ИПКСЗ самостоятельно, допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.6. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых КГБОУ ДПО ИПКСЗ самостоятельно, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе отстранить поступающего от сдачи вступительного испытания с составлением акта.

3.8. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

#### 4. РАБОТА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в аспирантуру приказом ректора создаются экзаменационные комиссии КГБОУ ДПО ИПКСЗ и назначаются их председатели. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института, утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется Положением.

4.2. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Состав и председатели экзаменационных комиссий назначаются ежегодно приказом ректора КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

#### 5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания лично поступающим. 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. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

5.4. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.7. В случае изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего в протоколе. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

6.1. КГБОУ ДПО ИПКСЗ устанавливает целевую квоту в соответствии с количеством мест для приема на целевое обучение, установленным учредителем.

6.2. При приеме на обучение на места в пределах целевой квоты проводится конкурс по каждой научной специальности.

6.3. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, договор о целевом обучении (оригинал договора, или копию договора, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию договора с предъявлением его оригинала).

## 7. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. По результатам вступительных испытаний КГБОУ ДПО ИПКСЗ формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу, в который включаются поступающие, набравшие не менее минимального количества баллов по вступительным испытаниям. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте института.

7.2. Конкурсный список ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, – по индивидуальным достижениям, учитываемым при равенстве поступающих по иным критериям ранжирования

7.3. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (уникальную информацию о документе установленного образца) или заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

7.4. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению института. При принятии указанного решения институт зачисляет на обучение

всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, либо устанавливает сумму конкурсных баллов (сумму баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения), необходимую для зачисления (далее - установленная сумма конкурсных баллов), и зачисляет на обучение поступающих, набравших не менее минимального количества баллов и имеющих сумму конкурсных баллов не менее установленной суммы конкурсных баллов.

7.5. Сведения о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте института в день издания соответствующих приказов о зачислении и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия по проведению вступительных испытаний в аспирантуру несет ответственность за:

8.1. Соблюдения прав граждан в области образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

8.2. Организационное обеспечение проведение приема на обучение в аспирантуру.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется в соответствии с изменением законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также в соответствии с изменениями в Уставе и локальных нормативных актов Института.

## 10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Положение вступает в силу с 01 октября 2022 г. и подлежит постоянному хранению.

10.2. Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в общем отделе, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

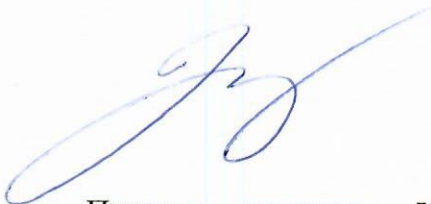
И. о. проректора управления  
по научной и клинической работе

В. Н. Кораблев

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт I категории

 М. Г. Свередюк  
(личная подпись)

« 29 » сентября 2022 г.

  
Принято решением Ученого совета  
КГБОУ ДПО ИПКСЗ (Протокол № 06 от  
28 сентября 2022 г.)