

«Утверждаю»
Директор
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
академик РАН, профессор

Солодкий В.А.



июня 2017 г.

**Положение
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский научный центр рентгено радиологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России)**

Москва - 2017

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России (далее – РНЦРР) создается для приема документов от поступающих на высшее послевузовское образование и зачисления прошедших по конкурсу после проведения тестирования по результатам аккредитации в ординатуру и вступительных испытаний - в аспирантуру.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 № 13 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- Уставом РНЦРР;

- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления;

- правилами приема на послевузовское профессиональное образование;

- иными документами, утвержденными директором РНЦРР.

1.4. Приемная комиссия имеет круглую гербовую печать, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.5. Почтовый адрес: 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.86

Место нахождения: 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.86

Телефон: (495) 333-91-71;

Сайт: www.rncrr.ru

Адрес электронной почты (e-mail): mailbox@rncrr.rssi.ru

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии под председательством директора утверждается приказом.

2.2. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

В состав Приемной комиссии входят: директор учреждения (председатель комиссии), ответственный секретарь, заместитель директора по научной работе и ведущие специалисты РНЦРР. Для проведения вступительных испытаний организация создает в определяемом ею порядке экзаменационную и апелляционную комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. К работе Приемной комиссии приказом директора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников научно-организационного отдела и отдела послевузовского образования.

2.5 Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым организацией.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

3. Порядок деятельности приемной комиссии

3.1. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минздрава России и нормативными документами РНЦРР.

3.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами приемной комиссии.

3.1. Информирование о приеме на обучение

3.1.1. Приемная комиссия не позднее 1 апреля текущего года на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема;
- информация о сроках приема документов, сроках проведения вступительных испытаний отдельно по приему в ординатуру и аспирантуру;
- количество мест в рамках КЦП (без выделения целевой квоты);
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства РНЦРР.

3.1.2. Приемная комиссия не позднее 1 июня текущего года на официальном сайте размещает следующую информацию:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках КЦП - с выделением целевой квоты);
- количество мест по договорам по оказанию платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о сроках размещения списков поступающих
- информацию о завершения приема оригиналов документов установленного образца;
- информацию о сроках зачисления;
- информацию об общежитии;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

3.1.3. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта РНЦРР для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в аспирантуру и ординатуру.

3.2. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления

3.2.1. Поступающий вправе одновременно поступать в организацию по различным выше указанным условиям поступления. При одновременном поступлении в организацию по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме либо несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными организацией.

3.2.2. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления, начинается не ранее 1 июля соответствующего года включительно и продолжается не менее 20 рабочих дней.

3.2.3. Организация по согласованию с учредителем вправе продлить сроки приема от поступающих документов, необходимых для поступления, не более чем на 10 рабочих дней, а также установить иные сроки приема документов для лиц, завершивших обучение по очно-заочной форме обучения.

3.2.4. Прием документов осуществляется приемной комиссией по заявлению, которое подается поступающим с приложением необходимых документов.

3.2.5. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в организацию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно.

3.2.6. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- сведения о документе установленного образца (диплома);
- сведения при поступлении в ординатуру о свидетельстве об аккредитации специалиста или выписке из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования).
- условия поступления, по которым поступающий намерен поступать на обучение с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний или тестирования в связи с его инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего как в ординатуру, так и в аспирантуру, индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными

организацией (при наличии индивидуальных достижений - с указанием сведений о них);

- способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае не поступления на обучение);

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность

3.2.7. В заявлении о приеме фиксируются ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением),

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением),

- с датой (датами) завершения приема документа установленного образца,

- с правилами приема, утвержденными организацией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания;

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- отсутствие у поступающего в аспирантуру диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на места в рамках контрольных цифр;

- обязательства предоставить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не предоставил указанный документ при подаче заявления о приеме)

- при поступлении на обучение в ординатуру на места в рамках контрольных цифр - отсутствие у поступающего диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры (если поступающий подает заявление о приеме на обучение по той же специальности, которая указана в дипломе об окончании интернатуры, или получение специальности, указанной поступающим в заявлении о приеме, возможно путем обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

3.2.8. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем, заверяются подписью поступающего.

При подаче заявления для поступления в ординатуру поступающий представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

- документ установленного образца (диплом);

- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ

высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

- сертификат специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при их наличии);
- военный билет (при наличии);
- 2 фотографии.

При подаче заявления для поступления в аспирантуру:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ установленного образца (диплом);
- сертификат или свидетельства об аккредитации (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при их наличии);
- военный билет (при наличии);
- 4 фотографии.

3.2.9. При поступлении в организацию документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

При приеме иностранных граждан:

- документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

3.2.10. Организация вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.11. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Порядком, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, организация возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.

3.2.12. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в Положении.

Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам.

3.3. Учет индивидуальных достижений, поступающих при приеме на обучение

3.3.1. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму

конкурсных баллов.

Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения

3.3.2. Формирование списков поступающих в ординатуру и аспирантуру и зачисление на обучение проводятся в течение 10 рабочих дней с даты завершения тестирования в ординатуре и вступительных испытаний в аспирантуре организация формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам тестирования или

3.3.3. Список поступающих в ординатуру ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования или вступительных испытаний.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за тестирование или вступительное испытание и индивидуальные достижения.

В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
 - количество баллов за тестирование или вступительное испытание;
 - количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

3.3.4. Список поступающих в аспирантуру ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию результатов вступительных испытаний по пятибалльной системе, установленной организацией;
- индивидуальным достижениям;
- наличием публикаций;
- обоснованными характеристиками-рекомендациями для поступления в аспирантуру (при наличии).

При наличии удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов до поступления в аспирантуру конкурсанту кандидатский экзамен зачитывается как вступительный и передается в приемную комиссию

3.3.5. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

3.3.6. Организация устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

- для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;
- для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии

приемной комиссией.

3.3.7. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца.

Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

3.3.8. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

3.3.9. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

3.3.10. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года (ординатура – с 01 сентября, аспирантура – с 01 октября).

Организация возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте организации и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

3.3.11. Формирование списков поступающих в аспирантуру и зачисление на обучение проводятся в течение 10 рабочих дней со дня завершения вступительных экзаменов по специальности, иностранному языку и истории и философии науки.

3.4. Особенности организации целевого приема

3.4.1. Организации вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

3.4.2. Целевой прием проводится в пределах установленной целевой квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчик целевого приема). Учредитель организации детализирует целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема.

В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключившем договор о целевом обучении с поступающим заказчике целевого приема.

Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

- обязательства заказчика целевого приема по организации практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

3.5. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

3.5.1. Иностранные граждане имеют право на получение образования по программам ординатуры и аспирантуры за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.5.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) организации.

3.5.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 22, ст. 2670; 2002, N 22, ст. 2031; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 31, ст. 3420; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3740; 2010, N 30, ст. 4010; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4036.

3.5.4. При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет в оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032.

3.5.5. Иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо указанных документов оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона N 99-ФЗ.

3.5.6. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо указанных документов, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

3.6. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

3.6.1. По результатам вступительных испытаний организация формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу.

3.6.2. В списки поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

Списки поступающих ранжируются по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией.

3.6.3. Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

3.6.4. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание или тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

3.6.5. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

3.6.6. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

3.6.7. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Организация возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение

3.6.8. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4. Полномочия приемной комиссии.

4.1. Полномочия председателя приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента ординаторов и аспирантов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

4.2. Полномочия других членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- участвуют на заседаниях приемной комиссии;

- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии в части приема в ординатуру и аспирантуру в соответствии с действующим законодательством, Уставом РНЦРР, ежегодными правилами приема, документами Министерства здравоохранения РФ, нормативными документами РНЦРР.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- ведомости аттестационных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии по утверждению пофамильных списков в соответствии с ежегодными правилами приема;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- личные дела поступающих на обучение;
- ежегодный отчет приемной комиссии о результатах приема на Ученом совете Центра;
- инструктивные указания для сотрудников, привлекаемых к работе приемной комиссии в части организации приема в РНЦРР;

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

5.3. В состав личного дела ординатора и входит:

- выписка из протокола заседания совместной приемной и экзаменационной комиссии о зачислении на обучение;
- заявление о зачислении в ординатуру;
- заверенные в установленном порядке копии документа об образовании с приложением;
- сертификат специалиста (при наличии);
- свидетельство об аккредитации специалиста (при наличии);
- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта с регистрацией;
- военный билет;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- № пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных.


5.4. В состав личного дела аспиранта входит:

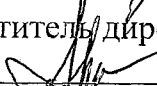
- выписка из протокола заседания совместной приемной и экзаменационной комиссии о зачислении на обучение;
- заявление о зачислении в аспирантуру;
- заверенные в установленном порядке копии документа об образовании с приложением;
- сертификат специалиста (при наличии);
- свидетельство об аккредитации специалиста (при наличии);
- личный листок по учету кадров;
- список опубликованных работ (при наличии);
- копии удостоверений вступительных или кандидатских экзаменов (при наличии);
- копия паспорта с регистрацией;
- военный билет;


- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- № пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных.

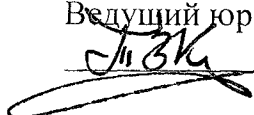
5.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в РНЦРР, сдаются в отдел кадров РНЦРР.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

_____ д.м.н., проф. Н.В. Нуднов

Заместитель директора по научно-лечебной работе

_____ д.м.н., проф. А.Ю. Павлов

Ученый секретарь

_____ д.м.н., проф. З.С. Цаллагова

Ведущий юрист-консульт

_____ Т.В. Ключева