

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «РНЦРР»

Минздрава России

академик РАН, профессор

В.А. Солодкий

« 10 »

2023 г.



Положение

о приемной комиссии

**федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский научный центр рентгенорадиологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России)**

г. Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее-Положение) регламентирует задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Российского научного центра рентгенорадиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России) (далее- РНЦРР, Центр).

Приемная комиссия 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 06 августа 2021 г. № 721 «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. 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.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 Центром.

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.

4. Информирование о приеме на обучение

4.1. Информирование о приеме на обучение (ординатура)

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

- правила приема, утвержденные Центром;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;
- условия поступления;
- количество мест в рамках контрольных цифр приема (КЦП) (без выделения целевой квоты);
- программа вступительного испытания;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о сроках размещения списков, поступающих;
- информацию о завершении приема оригиналов документов установленного образца;
- информацию об общежитии;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства РНЦРР.

4.1.2. 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);
- информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

4.1.3. 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 в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Информирование о приеме на обучение (аспирантура)

4.2.1. РНЦРР размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) следующую информацию:

не позднее 15 апреля:

а) правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе:

- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов;
- порядок подачи и условия рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение и порядок учета указанных достижений.

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

в) перечень вступительных испытаний;

г) информацию о местах приема заявлений о приеме на обучение и прилагаемых к ним документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме.

д) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

е) информация о наличии общежития (ий).

не позднее 1 июня года приема на обучение:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;

б) сроки зачисления (сроки размещения ранжированных списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа о зачислении);

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних

обучающихся;

Центр обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

Помимо официального сайта Центр может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми Центром.

4.2.2. Центр обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.2.3. В период со дня начала приема документов до начала зачисления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу

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

5. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления

5.1. Поступающий вправе одновременно поступать в Центр по различным условиям поступления. При одновременном поступлении в Центр по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме либо несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными Центром.

5.2. Прием документов от поступающих в клиническую ординатуру, необходимых для поступления, начинается не ранее 1 июля соответствующего года включительно и продолжается не менее 30 рабочих дней.

5.3. Центр на основании приказа директора, 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.

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

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

5.6. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. 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);
 - сведения о сертификате специалиста (при наличии);
 - 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 Центром (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;
 - сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
- 5.8. 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 Центром, 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 диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплома кандидата наук - при поступлении на места в рамках контрольных цифр;
 - при поступлении на обучение 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).

5.9. 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;
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

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);
- документ, подтверждающий инвалидность, в связи с наличием которой необходимо создание указанных условий. Документ, подтверждающий инвалидность, принимается Центром, если он действителен на день подачи заявления о приеме;
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 2 фотографии.

5.10. При поступлении в РНЦРР документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в РНЦРР 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 № 273-ФЗ.

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

5.12. 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, Центр возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.

5.13. 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. Центр возвращает документы указанным лицам.

6. Учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение

6.1. 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

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

6.3. 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.

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).

6.4. Список поступающих в аспирантуру ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию результатов вступительных испытаний;
- 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 и передается в приемную комиссию.

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

6.6. 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.

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

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

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

6.9. 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.

6.10. 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 и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. Особенности организации целевого приема

7.1. Прием на целевое обучение в пределах целевой квоты осуществляется по конкурсу, проводимому в соответствии с Порядком.

7.2. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией:

- 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 обучения).

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.

8. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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"

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

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

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

Список поступающих ранжируется 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 Центром (по аспирантуре);

- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования, а при равенстве суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования, - в порядке, установленном правилами приема на обучение по программам ординатуры, утвержденными нормативным локальным актом Центром.

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

9.4. 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).

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

9.6. 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.

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

9.8. 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.

10. Полномочия приемной комиссии.

10.1. 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;

10.2. 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.

11. Отчетность приемной комиссии

11.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

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

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

11.3. В состав личного дела ординатора входит:

- заявление о зачислении в ординатуру;
- копии документа об образовании с приложением;
- сертификат специалиста (при наличии);
- свидетельство (выписка) об аккредитации специалиста;
- личный листок по учету кадров;
- военный билет (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- № пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных.

11.4. В состав личного дела аспиранта входит:

- заявление о зачислении в аспирантуру;
- 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);
- военный билет (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- № пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных.

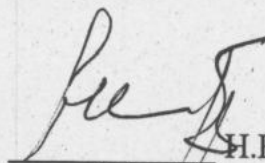
11.5. Личные дела абитуриентов, зачисленных в РНЦРР, сдаются в отдел кадров РНЦРР.

Согласовано:

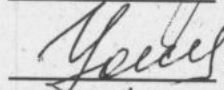
Заместитель директора по научной работе
д.м.н., проф.,

Ученый секретарь д.м.н., проф.,

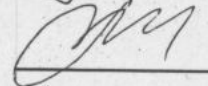
Юрисконсульт



И.В. Нуднов



З.С. Цаллагова



И.В. Балабанова