


| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 1/12 |

Приложение 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

А.В. Протопопов

«24» апреля 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии по программам подготовки научных и
 научно-педагогических кадров в аспирантуре
 в ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Выпуск 2

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению
 и копированию без разрешения руководства
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России**

Красноярск
 2024

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 2/12 |

Положение о приемной комиссии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России / сост.: П.А. Шестерня, Е.А. Мальцева, - Красноярск: тип. КрасГМУ, 2024. - Вып. 2. - 12 с.

СОСТАВИТЕЛИ:


| | |
|-----------------------------|---------------|
| Проректор по научной работе | П.А. Шестерня |
| Заведующий аспирантурой | Е.А. Мальцева |

СОГЛАСОВАНО:

| | |
|--|---------------|
| Проректор по организационно-правовой работе | Ю.Е. Шелудько |
| Проректор по цифровому развитию | Д.Я. Елисеев |
| Начальник юридического отдела | Ю.В. Брой |
| Начальник управления научно-исследовательской и инновационной деятельности | О.А. Белова |

Утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно - Ясенецкого Минздрава России № 296 от «24» апреля 20 24 года.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 2024

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 3/12 |

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) при организации и проведении приема на обучение в Университет по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам в Университет.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:


Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Постановлением Правительства РФ от 29.11.2021 №2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 4/12 |

образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721;

Приказом Рособрназора от 11.06.2021 №805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

иными нормативно-правовыми актами;

Уставом Университета;

действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правила приёма);


локальными актами Университета, в том числе приказами ректора Университета, регламентирующими порядок приема, а также настоящим Положением.

2 Компетенция приёмной комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, гласности и открытости всех процедур приёма.

2.2. Организация приёма поступающих в Университет на обучение по образовательным программам в порядке, определяемом действующими Правилами приема, в том числе разработка и утверждение информационных материалов, форм (образцов) документов, бланочной продукции и т.п.

2.3. Зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

| | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------|------------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | <i>Выпуск 2</i> | <i>Изменение 1</i> | <i>Экземпляр КЭ</i> | <i>Лист 5/12</i> |

образовательной программы.

2.4. Формирование контингента аспирантов 1 курса для обучения по образовательным программам на бюджетной и договорной основах.

2.5. Реализация установленных Правил приёма в Университет и контроль за их соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов РФ в области образования, а также приказов ректора Университета, регламентирующих порядок приёма.

2.6. Организация передачи, обработки и предоставления, полученных в связи с приемом в Университет персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе обеспечение внесения их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и Приёма).

2.7. Организация приёма документов от поступающих.

2.8. Контроль достоверности документов, предоставляемых поступающими.

2.9. Проведение консультаций поступающих по условиям приёма, выбору научной специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню базовой подготовки.

2.10. Информирование поступающих по всем вопросам, касающимся порядка приёма в Университет, порядка проведения вступительных испытаний в соответствии с действующими Правилами приёма.


2.11. Организация формирования и осуществление контроля за работой экзаменационных комиссий.

2.12. Организация формирования апелляционной комиссии, прием и передача в апелляционную комиссию апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.13. Проведение конкурсного отбора поступающих по различным условиям приёма, принятие решения о рекомендации к зачислению в состав аспирантов.

2.14. Взаимодействие с техническими, информационными и бытовыми службами Университета, обеспечивающими организацию и проведение приёма.

2.15. Приемная комиссия осуществляет иные полномочия по организации приема граждан на образовательные программы высшего образования - программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, предусмотренные законодательством РФ и ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 6/12 |

локальными актами Университета.

3 Состав приёмной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии для организации приема на следующий учебный год формируется ректором Университета ежегодно до начала приёма на обучение на соответствующий год. Приемная комиссия формируется на весь срок подготовки и проведения приема на обучение в соответствующем учебном году вплоть до завершения зачисления и предоставления отчета по итогам приема. Деятельность приёмной комиссии прекращается с момента утверждения нового состава приёмной комиссии.

3.2. Численный и персональный состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора.

3.3. В состав приемной комиссии Университета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Заместитель председателя приёмной комиссии назначается ректором.

3.4. Работу приемной комиссии Университета, делопроизводство, а также личный прием поступающих (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии Университета. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает методическое сопровождение работы приемной комиссии.


3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа работников научно-организационного отдела Университета (как правило, заведующий аспирантурой).

3.6. Документы о создании приемной комиссии Университета хранятся по месту нахождения Университета по адресу: 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 1.

4 Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему на обучение по образовательным программам.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии. При равенстве голосов председательствующий на заседании приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 7/12 |

4.3. Для обеспечения надлежащей работы телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения на период работы приемной комиссии и осуществления приема на обучение в Университет приказом ректора назначается ответственный работник(и) Управления информационных технологий, осуществляющий(ие) сопровождение работы приемной комиссии и процедур приема на обучение в Университет.

4.4. Приемная комиссия до начала приема проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий осуществляет иные организационные и подготовительные функции.

4.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия в сроки и порядке, установленные законодательством РФ и Правилами приема, размещает всю информацию и документы, размещение которых предусмотрено законодательством РФ, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ в пункты приема документов в здания Университета.


4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой научной специальности в соответствии с Правилами приема, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.7. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, приемной комиссией обеспечивается обновление информации на официальном сайте и на информационных стендах приемной комиссии с установленной периодичностью.

4.8. В период зачисления приемная комиссия обеспечивает размещение на сайте Университета конкурсных (рейтинговых) списков поступающих и сведений о зачислении на обучение в порядке и сроки, установленные Правилами приема.

4.9. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

4.10. Документы, представленные поступающим или его законным представителем, регистрируются в корпоративной информационной системе Университета и заносятся в электронный регистрационный журнал. Ежедневно листы журнала за текущий день распечатываются, нумеруются, заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов все листы журнала (журналов) нумеруются сквозной нумерацией, прошиваются, фиксируются подписью председателя приемной комиссии, скрепляется печатью. Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 8/12 |

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные поступающим в соответствии с Правилами приема документы (сведения), а также материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, все иные документы и сведения (при их наличии). Поступающему при личном предоставлении документов ответственным секретарем выдается расписка о приеме документов. Каждому поступающему присваивается индивидуальный код (регистрационный номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела.

4.12. Личные дела поступающих, но не поступивших, хранятся в Университете в течение 1 года с начала приема документов, оригиналы документов лиц, не поступивших на обучение, возвращаются владельцам.

4.13. Личные дела лиц, зачисленных в состав обучающихся, хранятся в научно-организационном отделе.

5 Организация вступительных испытаний

5.1. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий регламентируются положением об экзаменационных комиссиях, утвержденным ректором, и действующими Правилами приема.

6 . Рассмотрение апелляций

6.1. Для организации и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема создаются (формируются) апелляционные комиссии.

6.2. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий, а также процедуры проведения апелляций, определяются положением об апелляционных комиссиях и Правилами приема.

7. Организация приема на целевое обучение


7.1. Прием на целевое обучение осуществляется в соответствии с законодательством РФ и действующими Правилами приема.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление поступающих на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится в порядке и в сроки, установленные действующими Правилами приема.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколами.

8.3. На основании решения приемной комиссии издаются приказы ректора Университета о зачислении.

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-----------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 9/12 |

9. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, иных ответственных лиц

9.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии; определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;

- распределяет обязанности среди членов приемной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет; осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

9.2. Заместитель председателя приёмной комиссии осуществляет непосредственную координацию работы приёмной комиссии, выполняет функции председателя приемной комиссии в период его временного отсутствия.

9.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема,


готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии Университета, организует разработку локальных актов и иных документов, необходимых для работы приемной комиссии и осуществления приема на обучение;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии Университета; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного(ых) журнала(ов);

ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

готовит справочно-информационные материалы об Университете; организует информационную работу приемной комиссии: бесперебойную работу горячей линии, своевременность ответов на вопросы поступающих, курирует своевременность обновления информации о приёме документов от поступающих и рейтинговых списков,

обеспечивает своевременную публикацию материалов работы приемной комиссии и их размещение на сайте Университета;

| | | | | |
|---|--|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 10/12 |

по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

обеспечивает своевременное формирование экзаменационных и апелляционных комиссий, организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций; осуществляет контроль за ходом приемной кампании на всех этапах ее проведения: за соблюдением процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, за соблюдением процедуры зачисления, предусмотренной Правилами приёма, хранением документов и т.п.;

организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций; обеспечивает принятие всех организационно-технических мер для защиты персональных данных поступающих;

организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в соответствии с установленными в Университете требованиями;

обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;


готовит проекты отчетов приемной комиссии для Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

осуществляет прием документов от поступающих, их проверку, выдачу расписок о приеме; осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, в иных случаях, установленных Правилами приема; оформляет личные дела поступающих; обеспечивает сохранность документов поступающих; оказывает помощь при оформлении заявления о приеме на обучение, заявления об отзыве документов и т.п.; консультирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Университет по образовательным программам.

9.4. Ответственный работник Управления информационных технологий:

обеспечивает функционирование и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации, в том числе персональных данных;

принимает меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации в случае такой необходимости; проводит инструктаж работников и пользователей средств компьютерной техники по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации; обеспечивает методическую и практическую помощь членам приемной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию;

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 11/ 12 |

контролирует создание и удаление учетных записей пользователей, формирование паролей для новых пользователей; контролирует регулярность резервного копирования данных, в том числе персональных данных;

оказывает помощь в восстановлении потерянных или поврежденных данных; подготавливает и настраивает программное обеспечение сайта Университета («Личного кабинета абитуриента») под специфику работы приемной комиссии;


готовит к началу приемной кампании программное обеспечение, обновление сайта Университета («Личного кабинета абитуриента») согласно Правилам приема на текущий год;

обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение требований о защите персональных данных; формирует и выдает статистические данные о ходе подачи заявлений поступающими в Университет.

9.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, члены приемной комиссии, иные ответственные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета и прекращает действие с момента принятия нового положения.

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации | | | Положение |
| | Выпуск 2 | Изменение 1 | Экземпляр КЭ | Лист 12/12 |

Лист ознакомления с Положением

| № | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|-----|--------|-----------|------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |