Приложение 1
к приказу № 34
от 19 января 2026

Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается на период организации и проведения конкурсного отбора поступающих по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры в ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России (далее – Центр).

1.2. Конкурсный отбор включает: прием документов от поступающих, проведение конкурсных отборочных испытаний (вступительных испытаний) и зачисление абитуриентов на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема, на места с оплатой стоимости обучения в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

1.3. Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими порядками приема, Уставом, иными нормативными и локальными правовыми актами.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом генерального директора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.

1.7. В состав Приемной комиссии входят: председатель, члены комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.8. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии, назначаемый приказом генерального директора.

1.9. Для проведения вступительных испытаний приказом генерального директора создаются экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний.

1.10. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при проведении вступительных испытаний приказом генерального директора создается апелляционная комиссия.

1.11. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Центра. В состав комиссий могут быть включены научно-педагогические работники других организаций.

2. Полномочия и функции Приемной комиссии

2.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

– соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования; выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему на обучение;

– обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

– выполнение установленных правил приема;

– обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ ординатуры, аспирантуры.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами Приемной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает размещение необходимых документов на

официальном сайте Центра и на информационном стенде Приемной комиссии.

2.5. Прием документов организуется в сроки, определенные приказом генерального директора.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело.

2.7. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение об их допуске к вступительным испытаниям.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Центра и на информационном стенде Приемной комиссии.

3.2. Форма проведения вступительных испытаний определяется действующими правилами приема.

3.3. Результаты вступительных испытаний оформляются протоколами.

3.4. Протоколы вступительных испытаний хранятся в личных делах лиц, зачисленных на обучение.

3.5. Приемная комиссия должна ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний путем их размещения на официальном сайте Центра и на информационном стенде Приемной комиссии.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение Приемной комиссии о зачислении на обучение оформляется протоколом.

4.2. Зачисление на обучение оформляется приказом генерального директора.

4.3. Информация о зачислении доводится до сведения поступающих путем ее размещения на официальном сайте Центра и на информационном стенде Приемной комиссии.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- приказы о зачислении.

5.2. Личные дела зачисленных на обучение хранятся в отделе ординатуры и аспирантуры.

5.3. Личные дела не зачисленных на обучение хранятся в отделе ординатуры и аспирантуры 1 год, затем утилизируются.