

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города
Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница
Департамента здравоохранения города Москва»
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета №3
от «17» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»
Горев В.В.
«12» _____ 2026 г.



Введено в действие
Приказом Главного врача
№ ОПО-04-05/26 от 12.05.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ И КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПО ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2026

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиями их реализации, сроками освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Уставом и иными локальными нормативными актами ГБУЗ «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – МДГКБ, организация) и регламентирует деятельность приемной комиссии ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

1.2. Для организации набора аспирантов, приема документов абитуриентов в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», проведения вступительных испытаний, проведения конкурса среди обучающихся на основании баллов индивидуальных достижений и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Основная задача приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Состав приемной комиссии организации утверждается приказом главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается главным врачом МДГКБ из числа работников отдела постдипломного образования ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента утверждения.

1.6. Вступительное испытание в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» проводится в форме собеседования. Собеседование организуется приемной комиссией ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» в помещении проведения собеседования.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом главного врача утверждается технический специалист приемной комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя (доверенным лицом) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии образовательной организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссии по вступительным испытаниям, технического специалиста, следит за выполнением установленного плана набора в рамках контрольных цифр приема граждан в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», обеспечивает работу и делопроизводство приемной комиссии, прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию, прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирование личных дел, организацию мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов, подготовку нормативных документов, проектов приказов по приемной комиссии, работу с электронными базами данных, подготовку протоколов, своевременное обновление сайта образовательной организации.

2.3. В целях информирования о приеме на обучение на официальном сайте размещается следующая информация о приеме на обучение:

1) не позднее 20 января года приема на обучение:

- а) перечень научных специальностей, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;
 - б) правила приема на обучение, утвержденные организацией;
 - в) сроки проведения приема на обучение;
 - г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность испытания при ранжировании;
 - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;
 - информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
 - особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - д) порядок учета индивидуальных достижений;
 - е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;
 - ж) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - з) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
 - и) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;
 - к) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания целевой квоты);
- 2) не позднее 10 апреля года приема - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах целевой квоты;
- 3) не позднее чем за 2 месяца до начала зачисления на платные места: количество платных мест;
образец договора об образовании;
- 4) не позднее 1 июня года приема - информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- 5) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний.

2.4. Организация обеспечивает доступность информации о приеме на обучение для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема на обучение включительно.

2.5. Информация о поступающих, размещаемая организацией на официальном сайте и (или) публикуемая иными способами, информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

2.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и сведения о прохождении вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии – при наличии). Личные дела поступающих хранятся полгода, с момента завершения приемной кампании (выпуска приказа о зачислении), затем утилизируются согласно требованию к уничтожению документов строгой отчетности.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания могут проводиться как индивидуально, так и в группах, в зависимости от количества поданных заявлений. Группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Порядке приема граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» - утверждается ежегодно.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.2. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на сайте не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и завершаются не позднее 30 августа.

3.4. Вступительное испытание проводится в форме собеседования, поступающим задают вопросы в рамках научной специальности.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение собеседования, составляет 60 баллов (далее - минимальное количество баллов). Вступительные испытания проводятся в очном формате.

3.5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. При нарушении поступающим, во время проведения вступительного испытания, Правил приема, утвержденных организацией, уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, и удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

3.6. На основании результатов вступительного испытания приемная комиссия принимает решение о «сдаче» или «не сдаче» вступительного испытания. В случае «не сдачи» поступающим вступительного испытания, комиссия исключает абитуриента и конкурсных списков.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Основания для зачисления формируются ежегодно в соответствии с нормами законодательства, в год поступления и закрепляются Правилами приема. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее последнего рабочего дня августа месяца в год поступления. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места приема на бюджет

4.2. На основании решения приемной комиссии главный врач ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих и выкладывается на официальном сайте организации.

5. Порядок зачисления

5.1. По итогам проведения приемной кампании составляется протокол приемной комиссии, который является основанием для приказа главного врача организации на зачисление абитуриентов.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.