

**федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии**  
**имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)  
Москва, Каширское шоссе, д. 24, 115522, тел. (499) 324-57-58, факс (499) 323-54-44,  
e-mail: [otdplan@ronc.ru](mailto:otdplan@ronc.ru), сайт <http://www.ronc.ru/> ОКПО 01897624; ОГРН 1037739447525;  
ИНН 7724075162; КПП 772401001



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
директор ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»  
Минздрава России  
академик РАН, профессор  
И.С. Стилиди  
**«ОДОБРЕНО»**  
Объединенным Ученым советом  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»  
Минздрава России  
от «25» 03 2024г. Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИМНОЙ КОМИССИИ**

Москва

2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок детальности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии им. Н.Н.Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение) в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности № ЛО35-00115-77/00096121 от 22 февраля 2018г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 25.12.2023);

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (ред. 17.08.2020);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры» (ред. от 17.08.2020 г.);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 №721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (ред. от 30.10.2023);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 №212н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021);

- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.5. Приемной комиссии утверждается на один календарный год.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов осуществляет прием поступающих в Учреждение.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие и их законные представители вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично или доверенным лицом не позднее рабочего следующего за днем после объявления результатов вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

### **3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается Приказом директора в составе не менее пяти человек. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается лицо уполномоченное директором Учреждения.

3.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся в методическом образовательном отделе департамента профессионального образования по адресу 115522, г. Москва, Каширское шоссе 23, к1А.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. К работе в приемной комиссии привлекаются сотрудники департамента профессионального образования Учреждения.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
- перечень направлений подготовки, на которые Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Учреждения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего или его представителя о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Учреждения.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И СОТРУДНИКОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Председатель приемной комиссии руководит работой приемной комиссии, определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема, инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний, организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему, определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний, осуществляет контроль за работой сотрудников, привлеченных к работе приемной комиссии, готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Учреждение

5.3. Члены приемной комиссии проводят прием граждан по вопросам поступления в Учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема.

5.4. Сотрудники привлеченные к работе приемной комиссии осуществляют прием документов и их регистрацию; возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса; оформляет личные дела поступающих; обеспечивает сохранность документов поступающих; оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.