

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»**
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято
Ученым Советом
ФГБУ «НМИЦ ПМ»
Минздрава России,
Протокол от 18.09.2018г. № 8

Утверждено
Директор
ФГБУ «НМИЦ ПМ»
Минздрава России
О.М. Драпкина,
Приказ от 21.09.2018г. № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии по приему граждан для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия по приему граждан обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – приемная комиссия) создается для организации приема и зачисления в федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июня 2016 г. № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 февраля 2016 г. № 127н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Уставом ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр профилактической медицины» Минздрава России и лицензии на образовательную деятельность от 26.02.2013г. № 0542,

иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами деятельности приемной комиссии являются:

- Выполнение установленных требований к приему для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- Объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- Обеспечение зачисления граждан, успешно выдержавших вступительные испытания и набравших наибольшее количество баллов.

2. Состав и срок полномочий приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является исполняющий обязанности директора. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа руководителей научных подразделений Центра. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается руководитель отдела профессионального образования. В состав приемной комиссии входят руководители структурных подразделений Центра, ответственный секретарь приемной комиссии и другие работники Центра. Персональный состав приемной комиссии и порядок работы утверждается приказом и.о. директора Центра.

2.2. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Центр лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии и заместитель председателя приемной комиссии:

- Руководят всей деятельностью приемной комиссии и несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (при их установлении Минобрнауки России), соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- Распределяют обязанности между членами приемной комиссии;
- Контролируют соблюдение в работе приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий конституционных прав граждан; законодательства в области образования, правил приема для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же других локальных актов центра, принятых в установленном порядке, несут ответственность за организацию и результаты работы приемной комиссии в целом.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Проводит личный прием граждан по вопросам приема для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Оформляет справочные материалы по специальностям;
- Организует своевременное размещение на официальном сайте Центра и информационном стенде отдела профессионального образования информации, касающейся приема граждан для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также обеспечивает подготовку заседаний приемной комиссии и материалов к ним; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

оформляет личные дела поступающих; обеспечивает условия хранения документов и передачу в архив и отдел профессионального образования.

3.4. Члены приемной комиссии обязаны:

- Посещать заседания приемной комиссии;
- Вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.5. Члены приемной комиссии имеют право:

- Вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- Принимать участие в голосовании;
- Запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Центра при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;
- Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Работа приемной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему граждан для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Члены Приемной комиссии привлекаются к проведению вступительных испытаний для поступающих по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры. Проводимых в форме тестирования.

4.3. Заседание приемной комиссии проводит председатель, при его отсутствии – заместитель председателя.

4.4. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей членов.

4.5. Голосование проводится открыто.

4.6. Решение приемной комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих членов комиссии.

4.7. Решение оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

4.8. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в отделе профессионального образования в течение 75 лет.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Центра (при наличии)). Личные дела лиц, зачисленных для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, передаются в отдел профильного образования. Личные дела лиц, не зачисленных хранятся в отделе профильного образования Центра в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок зачисления

5.1. Заседания приемной комиссии по вопросам зачисления проводятся в соответствии с распоряжением председателя.

5.2. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний принимает решение отдельно по каждому претенденту, обеспечивая зачисление лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и набравших большее количество баллов.

5.3. Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте Центра и на информационном стенде приемной комиссии, утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждой специальности ординатуры и направлению (профилю) аспирантуры по различным условиям приема (форме обучения, на места в рамках контрольных цифр приема, места по договорам об образовании) с

указанием суммы набранных баллов по вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень).

5.4. Зачисление для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приказом директора Центра на основании решения приемной комиссии.

5.5. Приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема лиц, включенных в полный пофамильный перечень, издаются до полного заполнения вакантных мест и заканчивается не позднее, чем за десять рабочих дней до начала учебных занятий.

Приказы о зачислении лиц, поступивших на обучение по договорам об образовании, представивших заявление о согласии на зачисление, заключивших договор об оказании платных образовательных услуг и произведших оплату обучения, по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре издаются и размещаются на официальном сайте и информационном стендеа.

5.6. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с условиями и сроками приема, установленными Правилами приема.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом председателя комиссии на заседании Ученого совета Центра.

6.2. Документами приемной комиссии, подлежащими строгому учету, являются:

- Правила приема для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- Протоколы заседаний апелляционной комиссии (при наличии);
- Журнал регистрации апелляций (при наличии);
- Расписания вступительных испытаний;
- Личные дела поступающих для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Приказы о зачислении поступающих для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.3. Сведения о результатах приема для обучения по программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются в соответствующие органы исполнительной власти в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.