ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ТЕРАПИИ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято
Ученым Советом
ФГБУ «НМИЦ ТПМ»
Минздрава России,
Протокол от «18» апреля 2023г. №4

Утверждено
Приказом директора
ФГБУ «НМИЦ ТПМ»
Минздрава России
от «18» апреля 2023г. №30/А-обр

_____ О.М. Драпкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6EA97B9EC2DBA3BF2DA8007CF30A1BC8
Владелец: Драпкина Оксана Михайловна
Действителен: с 14.12.2022 до 08.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России (далее - Центр).

1.2. Приемная комиссия создана в целях проведения приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам ординатуры и аспирантуры, реализуемых в Центре.

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.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации и осуществления приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- локальными нормативными актами Центра.

2. Состав и срок полномочий приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Центра. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заведующих кафедрами Центра. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается директор Института профессионального образования и аккредитации. 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 директора Центра.

2.2. Для организации и проведения вступительных испытаний директором Центра ежегодно до 1 июня текущего года утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются локальными нормативными актами Центра, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, касающихся приема обучающихся;
- распределяют обязанности между членами приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает составы приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема, график приема граждан членами приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- проводит заседания приемной комиссии;
- принимает окончательное решение в случае равенства голосов при разногласии между членами приемной комиссии;
- контролирует исполнение решений приемной комиссии.

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;
- координирует работу членов приемной комиссии;
- оформляет справочные материалы по специальностям;
- контролирует ведение делопроизводства приемной комиссии и оформление личных дел абитуриентов;
- контролирует подготовку договоров о целевом обучении;
- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- проводит заседания приемной комиссии при отсутствии председателя комиссии;
- организует своевременное размещение на официальном сайте Центра и информационном стенде учебного отдела ИПОА Центра 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 информационные материалы, бланки необходимой

документации, проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема поступающих, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- организует подготовку договоров о целевом обучении, а также договоров об обучении с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- контролирует размещение на официальном сайте Центра и информационных стендах приемной комиссии в учебном отделе ИПОА материалов, регламентирующих прием в Центр;
- контролирует правильность и своевременность внесения сведений в 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 (далее - ФИС ГИА и приема);
- осуществляет подготовку расписания вступительных испытаний;
- планирует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих во время вступительных испытаний;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов вступительных испытаний поступающих, проведение просмотров работ и апелляций;
- осуществляет контроль за ходом вступительных испытаний;
- участвует в проведении просмотров экзаменационных работ и проведении апелляций;
- участвует в оформлении личных дел поступающих; обеспечивает условия хранения документов и передачу в архив учебного отдела ИПОА.

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 комиссии.

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 архиве учебного отдела ИПОА Центра 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 хранятся в учебном отделе ИПОА Центра.

Личные дела лиц, не зачисленных поступающих хранятся в учебном отделе ИПОА 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 комиссии.

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 в учебном отделе ИПОА Центра, утвержденных председателем приемной комиссии список поступающих, 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.

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 список поступающих, 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 размещается на официальном сайте и информационном стенде учебного отдела ИПОА Центра.

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 Центра.

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. Отчетными документами приемной комиссии 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.

Отчетные документы хранятся в архиве учебного отдела Института профессионального образования и аккредитации Центра, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются решением Ученого совета Центра и вводятся в действие приказом директора Центра.