

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ФИЦ ФТМ

Академик РАН, д.м.н., профессор

М.И.Воевода

10 июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» (ФИЦ ФТМ)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» ФИЦ ФТМ.

1.2 Приёмная комиссия создается для приема документов поступающих в ФИЦ ФТМ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

1.3 Основными задачами приёмной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих, приём документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в ФИЦ ФТМ;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4 В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;
- федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образование - программам ординатуры»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 апреля 2018 № 170 « О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской федерации от 11 мая 2017 №212н»
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 №13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- протоколирует заседания приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2.5 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Функции приёмной комиссии

3.1 В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся в ФИЦ ФТМ приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму и проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает правила приёма и представляет их на утверждение Ученому совету и директору ФИЦ ФТМ.

3.2 Для формирования единой политики приёма приёмная комиссия координирует деятельность структурных подразделений ФИЦ ФТМ, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3 Приёмная комиссия ФИЦ ФТМ:

- организует прием граждан по вопросам поступления в ФИЦ ФТМ;

- проводит консультации, предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.

3.4 В ходе своей работы приёмная комиссия ФИЦ ФТМ:

- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;

- доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

3.5 Решение приёмной комиссии ФИЦ ФТМ, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1 Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ФИЦ ФТМ большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно -правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2 Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3 До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы по

- уставом ФИЦ ФТМ, локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема.

1.5. Настоящее Положение и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются решением Учёного совета ФИЦ ФТМ.

2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии

2.1 Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.

2.2 Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

Кроме того, председатель приёмной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

2.3 Заместителем председателя приёмной комиссии является один из заместителей директора.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;

2.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

4.4 Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия Института объявляет:

- правила приема;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;
- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- форму договора.

Указанные документы размещаются на внешнем на сайте ФИЦ ФТМ до 1 февраля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии ФИЦ ФТМ.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.5 На каждого поступающего в приемной комиссии ФИЦ ФТМ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6 В случае, если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

5.2 Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.3 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.

5.4 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5 После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих.

5.6 После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела обучающихся.

5.7 По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

5.8 Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.9 Личные дела не зачисленных в ФИЦ ФТМ хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ФИЦ ФТМ.

6. Отчетность приёмной комиссии

6.1 Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета ФИЦ ФТМ.

6.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных мест и число мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на бюджетные места;
- договоры на платной основе;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Принято Ученым Советом ФИЦ ФТМ
Протокол №5
21 мая 2019

Составил:
заведующая аспирантурой и ординатурой ФИЦ ФТМ

 Т.В.Шустрова