

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства
имени В.Н. Городкова»

Утверждаю
Директор, Председатель Ученого Совета
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова»
Минздрава России
д.м.н., проф.  Малышкина А.И.
Протокол Ученого Совета № 6 от 26.06.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства имени В.Н. Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России, Институт).

1.2. Основными задачами приемной комиссии являются формирование контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – обучающиеся), прием документов поступающих в ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России (в том числе в порядке перевода), организация проведения вступительных испытаний и зачисление в число обучающихся Института.

Приемная комиссия должна обеспечивать реализацию законных прав граждан на получение высшего образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в Институт.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.17 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.04.2018 г. № 170н, от 26.06.2019 г. № 459н, от 21.11.2019 г. № 946н, от 20.10.2020 г. № 1131н «О внесении изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- ежегодно утверждаемыми ученым советом Института правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилами приема на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры (далее вместе – Правила приема);

- настоящим Положением;

- Уставом Института;

- иными локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма (перевода, восстановления) в Институте.

2. Состав и полномочия членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором Института, который является председателем приемной комиссии Института. Председатель назначает ответственного секретаря, который организует работу комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, представители научно-педагогических и научных кадров Института.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Председатель приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру, аспирантуру.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав апелляционных, экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии и иных комиссий Правил приема и нормативных документов по вопросам приема в ординатуру, аспирантуру;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний;
- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих;
- определяет режим работы приемной комиссии в период проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру, аспирантуру;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведет раздел «Аспирантура и ординатура» официального сайта Института, где размещает всю информацию по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в ординатуру, аспирантуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

2.5. Член приемной комиссии:

- организует в Институте работу по формированию списков поступающих в ординатуру, аспирантуру на места в рамках контрольных цифр приема (на целевое обучение, по общему конкурсу), а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- проводит собеседование с поступающими в ординатуру, аспирантуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав ординаторов, аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные испытания.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Организация деятельности приемной комиссии

3.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (при временном отсутствии председателя приемной комиссии - заместителем председателя приемной комиссии), ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. Приемная комиссия Института размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами приема.

3.5. Подача заявления о приеме в ординатуру, аспирантуру и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью председателя приемной комиссии и печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. В день окончания приема документов записи в журналах

закрываются итоговой чертой, под которой подписываются председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия в соответствии с предоставленными поступающими документами допускает к вступительным испытаниям, проводимым Институтом:

- поступающих на обучение по программам ординатуры – в соответствии с Правилами приема в ординатуру;
- поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – в соответствии с Правилами приема в аспирантуру.

Приемная комиссия информирует данных лиц о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

3.7. Приемная комиссия осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок по результатам апелляций, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.8. Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующими документами. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения приемной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказы о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с указанием оснований зачисления (целевая квота, общий конкурс) и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг публикуются на официальном сайте Института с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, в день издания приказов.

3.9. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет и сдает в Учебно-методическое управление личные дела лиц, зачисленных на обучение, не позднее чем за десять дней до начала учебного года.

3.10. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы или не поступившему на обучение, в соответствии с Правилами приема.

3.11. Личные дела не зачисленных в Институт лиц хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

3.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

3.13. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для приема на целевое обучение и для приёма с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы экзаменационной и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.