

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
КОМПЛЕКСНЫХ ПРОБЛЕМ ГИГИЕНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ЗАБОЛЕВАНИЙ»**



Утверждаю

Директор НИИ КППЗ д.м.н., профессор

В.В. Захаренков

2015 г.

ОДОБРЕНО

На заседании ученого совета НИИ КППЗ
Протокол № 3 от 29 апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НИИ КППЗ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии НИИ КППЗ (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КППЗ, институт).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, организации проведения вступительных испытаний и конкурса, зачисления на обучение по программам аспирантуры и ординатуры в НИИ КППЗ лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия института.

1.3 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

1.4 Состав приемной комиссии института утверждается ежегодно приказом директора. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по научной работе. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на

заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является руководитель отдела медицины труда. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.5 Председатель назначает членов приемной комиссии из числа, руководителей отделов, заведующих лабораториями, преподавателей, имеющих ученую степень, ученое звание и участвующих в осуществлении образовательного процесса при обучении по программам аспирантуры, ординатуры, начальника отдела кадров и ученого секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и доверенных лиц.

1.6 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.7 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

2 Основные функции приемной комиссии

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Организация приема документов поступающих в аспирантуру, ординатуру и интернатуру.

2.2 Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в институт.

2.3 Принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру и ординатуру к сдаче вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.4 Подготовка предложений о составах предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.5 Осуществление контроля и анализа работы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.6 Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса в аспирантуру и ординатуру, принятие решения о зачислении.

2.7 Подготовка приказов директора о зачислении в аспирантуру и ординатуру и их публикация на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте института.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 При организации работы приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав

личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру и ординатуру.

3.2 Организацию работы по приему документов у поступающих на обучение в НИИ КППЗ, подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии осуществляет отдел аспирантуры и ординатуры института.

3.3 После утверждения контрольных цифр приема (КЦП) на текущий год приемная комиссия на официальном сайте института (www/nii-kpg.ru) и на своем информационном стенде, расположенном по адресу г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 23, размещает следующую информацию:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры, ординатуры и интернатуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам аспирантуры, ординатуры и интернатуры;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для граждан России и иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки и каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и конкурса;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.4 Информация о количестве поданных заявлений, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, список лиц, допущенных к вступительным испытаниям и конкурсу, размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.6 Личные дела поступающих хранятся в отделе кадров и в отделе аспирантуры и

ординатуры. Личные дела не прошедших по конкурсу хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.7 Поступающему при предоставлении документов по его просьбе выдается расписка о приеме документов.

3.8 Работающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9 Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем – для поступающих в аспирантуру) и проверки достоверности указанных сведений принимает решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру и ординатуру. Основаниями для отказа поступающему в допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе являются неполнота или недостоверность сведений, указанных в документах, несоответствие специальности высшего образования специальности по программе ординатуры (интернатуры).

Проведение конкурса среди поступающих производится в соответствии с Правилами приема в аспирантуру, Правилами приёма в ординатуру НИИ КППЗ на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

3.10 Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру и ординатуру института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении готовит отдел аспирантуры и ординатуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

4 Права приемной комиссии

Приемная комиссия вправе:

4.1 Вносить руководству института предложения, связанные с организацией приемной кампании, совершенствованию работы приемной комиссии.

4.2 Распределять полномочия между членами приемной комиссии.

4.3 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.4 Взаимодействовать со структурными подразделениями института по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.5 Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование института для реализации своих функций.

4.6 Выносить на рассмотрение руководства института представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

5 Обязанности приемной комиссии

Приемная комиссия обязана:

5.1 Качественно и своевременно выполнять функции, возложенные настоящим Положением.

5.2 При осуществлении своей деятельности руководствоваться законодательством РФ, Уставом института, локальными актами и настоящим Положением.

6 Ответственность приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия несет ответственность за:

- несоблюдение сроков приема документов от поступающих;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

7 Отчетность приемной комиссии

7.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки рекомендованных к зачислению;