



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
**Федеральное казённое учреждение здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового
Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по
надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)**



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии (далее Приемная комиссия) Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Институт).

1.2 На Приемную комиссию возлагается организация приема граждан (организация набора граждан и приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления в аспирантуру) на конкурсной основе на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

1.3 Работа приемной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013г. (с изменениями и дополнениями) №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», правилами внутреннего распорядка Института, решениями Ученого совета Института, а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора Института о составе Приемной комиссии.

1.5. Информация о приеме граждан на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института размещается на сайте www.antiplague.ru.

1.6. Для ответов на обращения и вопросы граждан, связанные с приемом на обучение, функционируют специальные телефонные линии и e-mail, указанные в отделе аспирантуры официального сайта Института. Функционирование обеспечивает приемная комиссия.

2 Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1 Председателем Приемной комиссии является директор Института. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – заместитель директора Института по научной работе;

- 2-3 профильных специалиста (из числа научно-педагогических кадров Института) по специальностям, на которые поданы заявления;

- ответственный секретарь – начальник отдела научного и учебно-методического обеспечения.

2.3 Перечисленные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4 В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.5 Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует начальник отдела научного и учебно-методического обеспечения.

2.6 Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом председателя Приемной комиссии (директора Института) не позднее начала августа создаются Экзаменационные комиссии по соответствующим дисциплинам вступительных испытаний и Апелляционные комиссии.

2.7 Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором Института.

2.8 Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.9 Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.10 Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.11 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в

соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12 На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих в аспирантуру и о зачислении поступающих, прошедших по конкурсу, в аспирантуру Института.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия рассматривает документы лиц, поступающих в аспирантуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2 Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан в аспирантуру Института и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему.

3.3 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5 Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру Института на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журнале приема документов.

3.6 На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится в Приемной комиссии как документ строгой отчетности и передается в последующем в отдел научного и учебно-методического обеспечения. В случае зачисления абитуриента в аспирантуру Института личное дело хранится в отделе научного и учебно-методического обеспечения всё время обучения. Личные дела абитуриентов, не прошедших вступительные испытания, хранятся в отделе научного и учебно-методического обеспечения в течение одного года с момента приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.7 Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8 На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.9. Вступительные испытания в аспирантуру проводятся на русском языке в устно-письменной форме, по иностранному (английскому языку) и специальной дисциплине.

3.10 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии (директором Института) и доводится до сведения поступающих.

3.11 Прием вступительного экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы членов Экзаменационной комиссии к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.12 Уровень знаний поступающего оценивается Экзаменационной комиссией по пятибалльной шкале. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Результаты экзамена фиксируются в протоколе и оглашаются Экзаменационной комиссией в день сдачи.

3.13 При несогласии с результатом, оглашаемым Экзаменационной комиссией, поступающий имеет право на подачу апелляции. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение всего следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится на следующий день после подачи апелляции поступающим.

3.14 В течение трех дней после завершения всех вступительных испытаний Приемная комиссия, на основании протоколов заседания Экзаменационной комиссии, принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении в аспирантуру учреждения.

3.15 Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных из них к научной и научно-педагогической деятельности.

3.16 Лицам, зачисленным в аспирантуру учреждения, по их просьбе выдаются справки о зачислении в аспирантуру, а лицам, не прошедшим по конкурсу выдаются справки о результатах вступительных испытаний.

4 Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа Приемной комиссии завершается протоколом о результатах работы и зачисления поступающих.

4.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в аспирантуру учреждений в текущем году;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема в текущем году;
- приказы по утверждению составов Приемной, Экзаменационных предметных, а также Апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной и Экзаменационной комиссий;
- протоколы и решения заседаний Апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы;
- приказы о зачислении в аспирантуру Института.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение утверждается директором Института и действует до замены его новым.

5.2 Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.3 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

РАЗРАБОТАНО:

Врио ученого секретаря,
начальника отдела научного
и учебно-методического обеспечения, к.м.н.



Е.И. Марковская

С.н.с. отдела научного
и учебно-методического обеспечения, к.б.н.



В.А. Коршенко

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



М.А. Осадчева