

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ЭПИДЕМИОЛОГИИ»**

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ФБУН ЦНИИ Эпидемиологии
Роспотребнадзора

Акимкин В.Г.

«12» 02 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру и ординатуру Федерального бюджетного учреждения науки «Центральный научно-исследовательский институт эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - ФБУН ЦНИИ Эпидемиологии Роспотребнадзора или Институт), приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру и ординатуру, создается единая Приемная комиссия (далее - Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Федеральной службы по надзору в сфере образования; правилами приема в ординатуру и аспирантуру; принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, уставом ФБУН ЦНИИ эпидемиологии Роспотребнадзора, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

1.4. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные сотрудники Института.

Председателем Приемной комиссии является заместитель директора по научной работе.

Председатель Приемной 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 экзаменационной и апелляционной комиссии;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

1.5. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии.

Заместитель председателя Приёмной комиссии обеспечивает и осуществляет:

- организацию подбора и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;

организацию и контроль подготовки материалов вступительных испытаний;

- организацию и контроль приема 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;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в

Институт;

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

1.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает план работы Приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- 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;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для проведения вступительных экзаменов приказом директора Института создаются две экзаменационные комиссии (для приёма в ординатуру и для приема в аспирантуру) и единая апелляционная комиссия.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Прием документов у поступающих осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии. В случае, если поступающий сдает подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

2.3. До начала приема документов председатель Приемной комиссии определяет:

- правила приема в аспирантуру и ординатуру на текущий год;
- перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией Института;
- количество мест и форму обучения (очная, заочная) для приема в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения в аспирантуре и ординатуре за счет средств из федерального бюджета (очная форма) и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на обучение по программе аспирантуры и Правилами приема на обучение по программе ординатуры Института.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела, не зачисленных в Институт, хранятся в отделе аспирантуры и ординатуры образовательного центра административно-управленческого подразделения в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

- а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом Института, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в Институте.

- б) разместить на официальном сайте Института:
- правила приема на обучение по программе аспирантуры;
 - правила приема на обучение по программе ординатуры;
 - положение об экзаменационной комиссии;
 - положение об апелляционной комиссии;
 - информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- в) начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте Института список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа);
- г) разместить в установленные сроки на официальном сайте Института пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение;
- д) обеспечить функционирование раздела официального сайта Института и специальных телефонных линий и адреса электронной почты (номера телефонов Приемной комиссии и адреса электронной почты указываются на официальном сайте) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки в аспирантуре и ординатуре.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии Института.

2.8. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру (ординатуру).

3. Организация вступительных экзаменов зачисление в аспирантуру и ординатуру

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру или ординатуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в

допуске к вступительным испытаниям.

3.2. Вступительные испытания в аспирантуру и ординатуру проводятся в форме тестирования и организуются в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии и Положением об апелляционной комиссии.

3.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру (ординатуру) приказом директора создается экзаменационная комиссия в зависимости от профиля специальной дисциплины.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру, ординатуру в сроки, установленные Институтом.

3.5. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру (ординатуру) оформляются протоколами.

3.6. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения Приёмной комиссии директор Института издает приказ о зачислении в состав обучающихся Института, который доводится до сведения поступающих.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Основными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии и отчетными документами являются:

- Правилами приема на обучение по программе аспирантуры Института;
- Правилами приема на обучение по программе ординатуры Института;
- приказы по утверждению состава Приемной, апелляционной, экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;

- приказы о зачислении.

4.2. Работа Приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма.

5. Изменения и дополнения настоящего положения. Ответственность

5.1. Настоящее положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением устава Института или изменением видов деятельности.

5.2. Ответственность за выполнение данного Положения на разных уровнях возлагается на директора Института, заместителя директора по научной работе, заведующего образовательным центром.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Института.

6.2. Настоящее Положение вводится взамен ранее действовавшего и вступает в силу с даты подписания приказа.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом по Институту, либо с момента введения в действие нового Положения.