

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ЗДОРОВЬЮ НАСЕЛЕНИЯ
(ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления
рисками здоровью населения»)**

Принято
Ученым Советом

Протокол № 1
« 15 » января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУН «ФНЦ медико-
профилактических технологий
управления рисками здоровью от
населения»

« _____ » _____ 2015 г. Н. В. Зайцева



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий
управления рисками здоровью населения»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления граждан (далее – поступающие) на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального бюджетного учреждения науки "Федеральный научный центр медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения" (далее – ФБУН "ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения").

1.2. Приемная комиссия ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Приемная комиссия, Центр) создается в целях организации приема граждан, в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Центр.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области высшего образования и здравоохранения, Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности Центра, Порядком приема на обучение в аспирантуру и настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость проведения всех процедур их приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Центр.

2 Состав приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель комиссии
- ответственный секретарь комиссии
- члены комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Центра, в случае его отсутствия – заместитель директора по организационно-методической работе.

Ответственным секретарем Приемной комиссии назначается опытный научно-педагогический работник Центра.

Членами комиссии назначаются лица из числа педагогических, медицинских и других работников Центра.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских, образовательных и профессиональных общественных организаций.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.4. Приемная комиссия осуществляет свои полномочия со дня утверждения ее состава до конца календарного года.

3 Полномочия приемной комиссии

3.1. Организация приема граждан, в том числе организация проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком приема в ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» граждан на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Организация информирования поступающих на обучение:

- размещение на официальном сайте Центра необходимых документов,

– обеспечение функционирования телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.3. Организация приема от поступающих документов по заявлениям установленной формы:

- проверка предъявляемых документов;
- обеспечение указания обязательных сведений и заверка фактов ознакомления с определенными документами, а также приложения соответствующих документов;
- выдача поступающим расписок в получении документов;
- заведение на поступающих личных дел для хранения соответствующих документов;
- выдача поступающим в установленном порядке представленных ими документов;
- рассмотрение документов поступающих и проверка достоверности указанных в них сведений;
- принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям и выдаче экзаменационного листа или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов;
- доведение решений Приемной комиссии до сведения поступающих в установленном порядке.

3.4. Организация проведения вступительных испытаний, утверждение расписания вступительных испытаний и доведение его в установленном порядке до сведения поступающих, информирование поступающих о порядке ознакомления с результатами вступительных испытаний, ознакомление поступающих с протоколом вступительных испытаний, обеспечение на вступительных испытаниях спокойной и доброжелательной обстановки, допуск к вступительным испытаниям не явившихся по уважительным причинам поступающих, удаление в установленном порядке поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением соответствующего акта об удалении.

3.5. Обеспечение приема и рассмотрения письменного заявления поступающего в апелляционную комиссию.

3.6. Проведение приема граждан на обучение на условиях целевого приема.

3.7. Предварительное (до зачисления) объявление в установленном порядке полного пофамильного перечня лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по различным условиям приема (с указанием суммы набранных баллов по вступительным испытаниям), обеспечение в установленном порядке зачисления на обучение граждан, имеющих более высокие результаты вступительных испытаний, более высокий средний балл при обучении по программе специалитета (магистратуры), более высокие индивидуальные достижения, опубликование в установленном порядке для ознакомления приказа о зачислении поступающих на обучение по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4 Порядок деятельности приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- обеспечивает исполнение Порядка приема на обучение в аспирантуру и настоящего Положения;
- проводит заседания Приемной комиссии;
- распределяет между членами Приемной комиссии обязанности по реализации полномочий Приемной комиссии, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- по поручению Председателя Приемной комиссии проводит отдельные заседания Приемной комиссии;

- обеспечивает осуществление Приемной комиссией полномочий, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии;
- решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава;
- Приемная комиссия ведет журнал учета поданных поступающими заявлений о приеме на обучение и личные дела поступающих на обучение.