Приложение № 1
Утверждено
приказом ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой
от «19» мая 2022 г. № 0100-03/85

Положение о приёмной комиссии
для поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

1.Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт ревматологии имени В.А. Насоновой» (далее Приемная комиссия Института, Приемная комиссия) создается для профессионально – ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, соблюдения единых требований к оценке конкурсных условий и зачисления в состав обучающихся.
1.2. Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 11.05.2017 г. № 212Н «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам высшего образования-программам ординатуры» (с дополнениями и изменениями);
- приказом Министерства образования и науки 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 здравоохранения Российской Федерации от 08 октября 2015 г. № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2022 г. № 434 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.04.2022 г. № 584 «Об особенностях признания образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в 2022 году»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Институт.
1.4. Приемная комиссия Института осуществляет прием на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Института, срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Председателем Приемной комиссии является Директор Института или лицо, его замещающее.

Основные функциональные обязанности председателя Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема (КЦП), соблюдение Правил приема, определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях, составы Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий Института, локальные акты по приему в Институте, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- издает приказы о зачислении;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

председатель Приемной комиссии;

заместитель председателя Приемной комиссии;

секретарь Приемной комиссии;

заместитель секретаря Приемной комиссии;

члены Приемной комиссии.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также прием обращений абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует секретарь Приемной комиссии.

2.4. Секретарь Приемной комиссии:

- координирует работу членов Приемной комиссии;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приемной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Институт;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует целевой прием в Институт;
- определяет помещения для приема документов поступающих, а также необходимое для этого оборудование;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого аккредитационного экзамена и о его результатах путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя Приемной комиссии;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;

- готовит отчет Приемной комиссии для Ученого совета Института.

2.5. Заместитель секретаря Приемной комиссии при отсутствии секретаря Приемной комиссии выполняет его функции;

2.6. Члены Приемной комиссии выполняют распоряжения председателя Приемной комиссии и обязаны посещать заседания Приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят консультирование поступающих и их законных представителей.

3. Задачи и функции приемной комиссии

3.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Институт;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в Институт;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Институт;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;
- учет индивидуальных достижений, составление и размещение рейтинговых списков поступающих на обучение;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании (протоколы заседания Приемной комиссии);
- подготовка отчетности по требованию председателя Приемной комиссии для анализа данных об абитуриентах, подавших заявления и результатах вступительных испытаний в разрезе направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.;
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Институт.

3.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует: печати и бланки с полным и сокращенным наименованием Института в соответствии с его Уставом, наименование «Приемная комиссия ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой», «Секретарь Приемной комиссии ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой».

4. Права Приемной комиссии

4.1. Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

- вносить руководству Института предложения, связанные с организацией приемной кампании, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии;
- привлекать работников структурных подразделений Института и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

5. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и секретарем Приемной комиссии.
Протоколы заседаний Приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Института.
Решения на заседании Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.
5.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приемной кампании, обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании.
5.3. Приемная комиссия размещает на сайте Института и на информационном стенде Приемной комиссии необходимые документы по приему в Институт в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.
5.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках аккредитационного экзамена и о его результатах путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.
5.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела с копиями документов подлежат уничтожению.
5.6. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Института.