

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФБГУ «НМИЦ кардиологии»
Минздрава России
Бойцов С.А.
2018 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии ФБГУ «НМИЦ кардиологии» (далее - Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии» Министерства здравоохранения РФ (далее - Центр), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

3. Приемная комиссия организует прием обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации: программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

5. Основной целью деятельности Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

6. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Центр, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Центр.

7. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом генерального директора Центра.

8. Часы работы Приёмной комиссии на период проведения приёмной кампании в Центр: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00; суббота и воскресенье – выходной. В день завершения приема оригиналов документов поступающих с 9.00 до 18.00.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Состав Приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом генерального директора, который является председателем Приёмной комиссии. На период отсутствия председателя Приёмной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Приёмной комиссии. Заместителем председателя Приёмной комиссии является Ученый секретарь Центра.

2. Председатель Приёмной комиссии ежегодно назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии из числа сотрудников отдела высшего и дополнительного профессионального образования (далее ОВиДПО), который организует работу Приёмной комиссии, а также личный прием поступающих, доверенных лиц.

3. На период отсутствия ответственного секретаря Приёмной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом председателя Приемной комиссии.

4. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приема документов приказом генерального директора утверждается технический секретариат Приёмной комиссии из числа штатных сотрудников Центра.

5. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель – генеральный директор Центра;
- заместитель председателя – Ученый секретарь Центра;
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии
- заведующие отделениями и отделами Центра.

В состав Приёмной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления, профессиональных общественных организаций.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Разработка Правил приема граждан в Центр на очередной учебный год, положений о приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссиях.

2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Центр по образовательным программам высшего образования, программам подготовки кадров высшей квалификации, их оформление и хранение.

3. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4. Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в Центр.

5. Анализ итогов приема граждан на обучение в Центр и подготовка отчетов для Ученого совета Центра, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ.

6. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в Центр;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;
- контрольные цифры приёма на места, финансируемые из муниципального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлениям подготовки и специальностям для целевого приёма;
- перечень вступительных испытаний, их программы;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из муниципального бюджета;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- организацию конкурса и форму договора для обучения на платной основе с юридическими или физическими лицами;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Центр;
- другие информационные пункты в соответствии с действующими нормативными актами.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указывает сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Центр в течение года, в том числе на информационных стендах и официальном сайте Центра.

3. Контроль достоверности сведений, предоставляемых поступающим и доверенным лицом.

4. Организация приема документов от поступающих на обучение в Центре: оформление заявления, занесение сведений о поступающем, предусмотренных ежегодными Правилами приема в локальную компьютерную базу Центра, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

5. Издание приказов генерального директора о зачислении и их публикация на официальном сайте Центра и информационном стенде Приёмной комиссии.

6. Заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования.

IV. ПРАВА

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

1. Вносить руководству Центра предложения, связанные с организацией приёмной кампании, по совершенствованию форм и методов работы Приёмной комиссии.

2. Привлекать работников структурных подразделений Центра к участию в реализации приёмной кампании.

3. Распределять полномочия между членами технического секретариата Приёмной комиссии.

4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Центра документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Приёмной комиссии.

6. Издавать локальные акты, регулирующие работу Приёмной комиссии.

7. Представлять Центр во внешних организациях.

8. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Приёмной комиссии.

9. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Центра.

10. Выносить на рассмотрение генерального директора Центра представления о поощрении сотрудников Приемной комиссии.

11. Проводить прием документов от поступающих, в том числе присланных через операторов почтовой связи общего пользования.

V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приёмной комиссии. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов Центра, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии и прием в Центр;
- утверждает Положения о Приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях и Правила приема Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам приема в Центр;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя Приёмной комиссии. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Центром самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приёмной комиссии. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Центра, регламентирующих прием в Центр и деятельность Приёмной комиссии.
- готовит план работы Приёмной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Центр, а также регламентирующих работу Приёмной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- организует подготовку документации Приёмной комиссии и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Центра и информационных стендах Приёмной комиссии материалов, регламентирующих прием в Центр.

- по поручению председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- ведет прием граждан и организует подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря;
- контролирует подготовку личных дел обучающихся, зачисленных в Центр;
- организует хранение и утилизацию личных дел непоступивших лиц;
- готовит отчет о приеме в Центр;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. Должностные обязанности технического секретаря приёмной комиссии. Технический секретарь приёмной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных о поступающем в информационную систему (на сайт Центра);
- оформляет документы личных дел поступающих;
- оформляет расписки о приеме документов;
- участвует в оформлении личных дел и других документов Приёмной комиссии;
- готовит приказы о зачислении в Центр.

5. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники Приёмной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. При обработке персональных данных поступающих работники Приёмной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. В качестве отчётных документов Приёмной комиссии выступают:


- правила приёма в Центр;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы о составе Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся (слушателей);
- отчёт Приёмной комиссии об итогах приёма в текущем году.


VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены Приёмной комиссии и технический секретариат несут ответственности в случаях:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенным действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель отдела высшего и
дополнительного профессионального образования  С.В. Шахиджанова

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения
и управления имуществом фондом  М.Г. Прядко