

**Федеральное бюджетное учреждение науки
«Московский научно-исследовательский институт эпидемиологии и
микробиологии им. Г.Н. Габричевского»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского Роспотребнадзора**

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета

Протокол Ученого совета № 2

от «19» февраля 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУН МНИИЭМ им Г.Н.
Габричевского Роспотребнадзора
д.б.н., профессор
Алешкин В.А.



«28» 02 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии.

Москва 2015

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ФБУН «Московский научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии им. Г.Н. Габричевского» (ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского, далее Институт) и является обязательным для исполнения.

1.2 На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в аспирантуру и ординатуру Института, приема документов, проведения вступительных экзаменов и зачисления поступивших в аспирантуру и ординатуру создается Приемная комиссия.

1.3 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки России и Роспотребнадзора России, Уставом ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского, а также настоящим Положением.

1.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

1.5 В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, высококвалифицированные научно-педагогические и научные сотрудники Института.

Председателем приемной комиссии является директор Института. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии. Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

1.6. Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приемной комиссии. Заместителем председателя является заместитель директора по научной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии обеспечивает и осуществляет:

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием 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 приема;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приемной 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 приемной комиссии;
- протоколирует заседания приемной комиссии;
- осуществляет правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.9. Для организации приема документов от лиц, поступающих в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского, проведения вступительных экзаменов в аспирантуру и аттестационных испытаний в ординатуру приказом директора института создается экзаменационная комиссия.

2. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее января текущего года.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом Совете Института.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского размещает указанные документы на своем стенде и официальном сайте www.gabrich.com размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 31 марта:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в аспирантуру и ординатуру для поступления в аспирантуру и ординатуру;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами приема, в аспирантуру и ординатуру;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июля:

- общее количество мест для приема на первый год обучения по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;
- перечень направлений, по которым объявлен конкурс, и контрольные цифры приема на бюджетные места и количество мест по платным услугам;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса на бюджетные места и на места по платным услугам;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения (Приложение №1);
- даты завершения приема оригинала диплома специалиста при поступлении на обучение, в рамках контрольных цифр; даты завершения приема от поступающих согласия зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, представляется по каждому направлению подготовки (специальности), с выделением форм получения образования и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и размещена на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии.

Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт.

2.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

3. Задачи и функции приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, правила и порядок приема, проведение вступительных испытаний и зачисление аспирантов и ординаторов в соответствии с нормативными документами:

- разрабатывает правила и порядок приема в Институт и представляет их на рассмотрение Ученого Совета и утверждение директору;
- вносит предложения на Ученый Совет по условиям приема, количеству мест по специальностям, размеру и форме оплаты для поступающих по договорам на платной основе;

- согласовывает количество, перечень, сроки вступительных испытаний, проводимых в Институте.

3.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

3.3. Прием документов у поступающих в аспирантуру 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.

3.4. Ученая часть Института организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности или направления подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Дается расписка о приеме документов. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в Учебно-методическом отделе Института в течении шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

3.7. Сотрудники приемной комиссии обязаны:

3.7.1. осуществлять ознакомление поступающих с Уставом института, с лицензией на осуществление им образовательной деятельности, со свидетельством о его государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и осуществление образовательного процесса в Институте.

3.7.2. разместить на официальном сайте Института (и информационном стенде приемной комиссии):

- правила приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам высшего образования – программам ординатуры;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- положение об условиях приема на обучение в аспирантуре и ординатуре по договорам об оказании платных образовательных услуг и образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.7.3. начиная со дня приема документов для поступления на обучение, разместить и ежедневно обновлять на официальном сайте (и на информационном стенде приемной комиссии) список лиц, подавших документы с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

3.7.4. разместить в установленные сроки на официальном сайте Института (и информационном стенде приемной комиссии) пофамильные списки поступающих с результатами вступительных испытаний, списки рекомендованных к зачислению и принятых на обучение.

3.7.5. 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.

3.8. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссий и образовательного процесса в Институте.

3.9. На заседании приемной комиссии принимается решение о доступе к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру (ординатуру).

4. Организация вступительных экзаменов и зачисление в аспирантуру и ординатуру.

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т. п. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами и Порядком приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

4.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных

испытаний. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т. п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Для поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, готовится экзаменационный лист. Работающим поступающим дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Все решения принимаются большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.4. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.5. Вступительные испытания в аспирантуру, ординатуру проводятся экзаменационными комиссиями в форме устного экзамена и организуются в соответствии с положением об экзаменационной комиссии ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского при поступлении в ординатуру (аспирантуру).

4.6. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру по специальной дисциплине приказом директора создаются экзаменационные комиссии в зависимости от профиля специальной дисциплины.

4.7. Поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные экзамены по философии и иностранному языку и специальной дисциплине в соответствии с образовательными программами высшего образования – программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки.

4.8. Поступающие в ординатуру сдают конкурсный вступительный экзамен по профильной дисциплине.

4.9. Приемная комиссия дополнительно организует вступительные экзамены для лиц, не явившихся на вступительные экзамены по уважительной причине.

4.10. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в листе регистрации.

После проверки личности поступающего ему выдают:

- экзаменационный лист;

- экзаменационный билет (тест и т.п.);

- бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Продолжительность письменного испытания устанавливается экзаменационной комиссией в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского, но не более трех академических часов).

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

4.12. На основании протоколов заседания экзаменационных комиссий приемная комиссия рассматривает документы поступающего в аспирантуру (ординатуру) и принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении в аспирантуру (ординатуру).

4.13. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе, научно-педагогической деятельности и лечебной работе.

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

4.15. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Институт уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний. Соискатели, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний

4.16. Апелляция поступающих по поводу полученного балла подается в день оглашения результатов экзаменов. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

4.17. Решение приемной комиссии о зачислении в состав аспирантов и ординаторов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав аспирантов и ординаторов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

Иногородним поступающим, зачисленным на заочное обучение, высылается письменное извещение.

4.18. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решение приемной комиссии Института, оформленное протоколом, является

единственным основанием к зачислению в аспиранты и ординаторы ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского.

4.19. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Основными документами, регламентирующими работу приемной комиссии и отчетной документации являются:

5.1.1. приказы по утверждению состава:

- приемной комиссии.
- апелляционной комиссии.
- предметных экзаменационных комиссий.

5.1.2. протоколы заседания приемной комиссии.

5.1.3. журналы регистрации документов поступающих.

5.1.4. договоры об оказании платных образовательных услуг.

5.1.5. расписание вступительных испытаний.

5.1.6. личные дела поступающих.

5.1.7. экзаменационные ведомости.

5.1.8. акты рассмотрения апелляций.

5.1.9. приказы о результатах вступительных испытаний и зачислении аспирантов и ординаторов в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского.

Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского нового.