

Приложение № 1
приказу ФГБНУ НЦН
от 29 . 03 . 2019 г. № 49/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НЕВРОЛОГИИ»**

г. Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр неврологии» (далее - Положение) определяет основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организации приема для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру и ординатуру;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, лиц, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденным Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13;
- иными действующими нормативными актами Российской Федерации, относящимися к деятельности Приемной комиссии;
- Уставом ФГБНУ НЦН;
- настоящим Положением и иными локальными актами ФГБНУ НЦН.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ФГБНУ НЦН.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – директор ФГБНУ НЦН;
- заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей директора;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии – представители профессорско-преподавательского состава из числа научных сотрудников, специалистов ФГБНУ НЦН.

2.3. В состав Приемной комиссии в качестве ее членов могут быть

включены представители органов государственной власти РФ, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.4. К работе Приемной комиссии приказом директора могут привлекаться работники Научно-координационного и образовательного отдела ФГБНУ НЦН, которые обеспечивают работу Приемной комиссии в качестве технических секретарей.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии с Правилами приема в аспирантуру ФГБНУ НЦН и Правилами приема в ординатуру ФГБНУ НЦН;
- контролирует и организует работу экзаменационных, аттестационных, апелляционной комиссий;
- организует проведение вступительных испытаний, конкурсов и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает информирование по вопросам, связанным с приемом на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- знакомит поступающих со всеми нормативными документами, определяющими порядок и условия приема и обучения в ФГБНУ НЦН;
- публикует результаты вступительных испытаний;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на Приемную комиссию в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ФГБНУ НЦН.

3.2. Приемная комиссия правомочна принимать решения в пределах своей компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее утвержденного состава. Решение Приемная комиссия принимает простым большинством голосов. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указываются присутствующие члены Приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и соответствующее решение.

4. Права, обязанности и ответственность председателя и членов Приемной комиссии, технических секретарей

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- 4.1.1. Руководит работой Приемной комиссии;
- 4.1.2. Определяет режим работы Приемной комиссии;
- 4.1.3. Инструктирует членов Приемной комиссии и технический персонал по

вопросам осуществления ими полномочий, распределяет обязанности членов Приемной комиссии;

4.1.4. Утверждает:

- Положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- план работы Приемной комиссии и график приема граждан членами

Приемной комиссии.

4.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления;

4.1.6. несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

4.2.1. Организует изучение членами Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-правовых документов по приему на обучение;

4.2.2. Исполняет обязанности Председателя Приемной комиссии в период его отсутствия;

4.2.3. Проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение;

4.2.4. Осуществляет контроль за работой членов Приемной комиссии, ответственного секретаря, технических секретарей;

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

4.3.1. Проводит прием граждан по вопросам поступления, дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

4.3.2. Следит за функционированием специальных телефонных линий и разделами сайта, связанными с приемом на обучение;

4.3.3. Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки;

4.3.4. Осуществляет общее руководство техническим персоналом Приемной комиссии, организует делопроизводство Приемной комиссии;

4.3.5. Консультирует членов Приемной комиссии, экзаменационной апелляционной комиссий по вопросам приема в ФГБНУ НЦН;

4.3.6. Осуществляет подготовку расписания вступительных испытаний;

4.3.7. Организует оснащение оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, подготовку информационных стендов для объявлений;

4.3.8. Обеспечивает правильность оформления личных дел;

4.3.9. Обеспечивает хранение документов Приемной комиссии документов строгой отчетности, своевременность размещения информации на официальном сайте ФГБНУ НЦН и информационном стенде Приемной комиссии;

4.3.10. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль выполнения принятых решений;

4.3.11. Осуществляет контроль подготовки проектов приказов по зачислению в число обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

4.3.12. Готовит предложения по контрольным цифрам приема и перечню специальностей и направлений подготовки, на которые планируется прием в следующем календарном году;

4.3.13. Организует и контролирует подготовку экзаменационными комиссиями материалов вступительных испытаний;

4.3.14. Организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;

4.3.15. Вносит предложения по составу экзаменационной и апелляционной комиссий.

4.4. Члены Приемной комиссии:

4.4.1. Проводят прием граждан по вопросам поступления, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

4.4.2. Соблюдают установленный порядок документооборота;

4.4.3. Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

4.5. Технический секретарь Приемной комиссии:

4.5.1. Вносит в информационную систему данные поступающих;

4.5.2. Оформляет личные дела поступающих и лиц, зачисленных в ФГБНУ НЦН;

4.5.3. Оформляет документацию по зачислению поступающих в ФГБНУ НЦН;

4.5.4. Производит организацию статистического учета поступающих;

4.5.5. Обеспечивает сохранность документов поступающих;

4.5.6. Оформляет справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям;

4.5.7. Консультирует поступающих по вопросам, связанным с поступлением в ФГБНУ НЦН.

4.6. Лица, входящие в состав Приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

- запрашивать необходимую для своей работы информацию у структурных подразделений ФГБНУ НЦН, в том числе при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и все лица, входящие в состав Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Приемной комиссии

5.1. В целях информирования поступающих Приемная комиссия на официальном сайте ФГБНУ НЦН www.neurology.ru и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

- порядок организации приема на обучение по программам ординатуры/программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, включающий в том числе перечень и информацию о вступительных испытаниях по каждой специальности, критерии оценки результатов вступительных испытаний, информацию о формах проведения

вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства и правила их проведения, порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об образовании, правила подачи и рассмотрения письменных заявлений в апелляционную комиссию по результатам вступительных испытаний;

- перечень специальностей, на которые объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- общее количество мест для приема на обучение по программам ординатуры/программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по каждой специальности;

- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании;

- иные документы и сведения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ФГБНУ НЦН.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры/программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3. Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающих или их представителей в сроки, определяемые соответствующими Правилами приема.

5.4. Документы, представленные поступающими или их представителями, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

5.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

5.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

5.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте ФГБНЦ НЦН и информационном стенде Приемной комиссии. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте ФГБНУ НЦН и на информационном стенде Приемной комиссии размещается и ежедневно обновляется информация 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 указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

5.9. Приемная комиссия осуществляет организацию и проведение

вступительных испытаний в соответствии с требованиями, регламентируемыми соответствующими правилами приема и порядками проведения вступительных испытаний.

5.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Приемная комиссия оформляет личные дела зачисленных и передает их в Научно-координационный и образовательный отдел. Невостребованные копии документов непоступивших абитуриентов в ФГБНУ НЦН хранятся шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

6. Отчетность

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- документы, регулирующие порядок работы экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний в ординатуру и аспирантуру;
- списки поступающих, конкурсные списки;
- иные документы, касающиеся приема на обучение в ФГБНУ НЦН и относящиеся к компетенции Приемной комиссии.

6.2. Отчетными документами ФГБНУ НЦН об организации и проведении приема на обучение, подготавливаемые Приемной комиссией являются:

- Правила приема в аспирантуру Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр неврологии»;
- Правила приема в ординатуру Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр неврологии»;
- документы, регулирующие порядок проведения вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие выполнение контрольных цифры приема;
- приказы об утверждении составов экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий;
- приказы о зачислении поступающих в ординатуру и аспирантуру ФГБНУ НЦН;
- иные локальные акты и документы ФГБНУ НЦН, предусмотренные законодательством об образовании в части осуществления приема на обучение в ФГБНУ НЦН.

6.3. Результаты работы Приемной комиссии доводятся до сведения Ученого совета ФГБНУ НЦН председателем Приемной комиссии.