

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ФГБУ «Новосибирский научно-исследовательский институт
травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по специальностям «Анестезиология-реаниматология», «Нейрохирургия», «Травматология и ортопедия» в рамках осуществления образовательной деятельности в системе высшего образования, приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих; прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в Институт для обучения по специальностям «Анестезиология-реаниматология», «Нейрохирургия», «Травматология и ортопедия» аспирантов, клинических ординаторов (далее – обучающиеся);

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;

- [Федеральным законом от 24.10.2007 № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации \(в части установления уровней высшего профессионального образования\)»](#);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования \(высшем учебном заведении\)»](#);

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 апреля 2018 № 170 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 № 212н»

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Уставом ФГБУ «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности от 15.07.2013 № 0789, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- правилами приема в Институт;
- локальными нормативными актами, регулиующими порядок приема;
- настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются решением Ученого совета Института и регистрируются в установленном порядке.

2. Состав и функциональные обязанности членов приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.

В состав приемной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники Института.

2.2. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

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 предметных экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей директора.

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- 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.

2.4. 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;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Функции приемной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает Правила приема и представляет их на утверждение Ученому совету и директору Института.

3.2. Для формирования единой политики приема приемная комиссия координирует деятельность структурных подразделений Института, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3. Приемная комиссия Института:

- организует прием граждан по вопросам поступления в Институт;

- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;

- проводит консультации для поступающих по выбору специальности (направления);

- предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.

3.4. В ходе своей работы приемная комиссия Института:

- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;

- доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

3.5. Решение приемной комиссии Института, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

3.6. Контролирует деятельность служб Института, обеспечивающих организацию и проведение приема.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. До проведения заседания приемной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приемной комиссии, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

4.4. Ежегодно до начала приема документов приемная комиссия Института объявляет:

- правила приема;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;
- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- форму договора.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Института до 1 февраля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Института.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.5. На каждого поступающего в приемной комиссии Института заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6. В случае если поступающий сдает подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

5.2. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приемной комиссии не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

5.3. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема.

5.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.5. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов приемная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся Института, который доводится до сведения поступающих.

5.6. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела обучающихся и передает их на хранение в отдел кадров Института не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

5.7. По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

5.8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.9. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в приемной комиссии в течение 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.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема и заслушивается на заседании Ученого совета Института.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество бюджетных мест и число мест для приема с оплатой стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на бюджетные места;
- договоры на платной основе;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.