

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной 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 приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им.Я.Л.Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Институт).

1.2 Приёмная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по специальностям «Анестезиология и 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 приёмной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих; приём документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в Институт для обучения по специальностям «Анестезиология и 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 приёма.

1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- федеральным законом об образовании Российской Федерации от 29.12.2012 №273;

- федеральным законом Российской Федерации от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;

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

- федеральным законом Российской Федерации 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 6 сентября 2013 № 633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»;

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

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования от 21.11.2011 серия ААА № 002285, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

- правилами приема в Институт;

- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;

- настоящим Положением.

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

2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии

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

В состав приёмной комиссии входят:

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

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

2.2. Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной 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 приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной 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 приёмной комиссии является один из заместителей директора.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

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

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приёмной 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 приёмной комиссии;
- протоколирует заседания приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Функции приёмной комиссии

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

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

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

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

3.3. Приёмная 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 приёмная 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 приёмной комиссии Института, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

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

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приёмной 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 отражённым в существующих нормативно -правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

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

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

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

4.4. Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия Института объявляет:

- правила приема;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе высшего образования;

- 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 приёмной комиссии и на сайте Института до 1 февраля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с Лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе высшего образования, содержанием

основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Института.

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

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

4.6. В случае, если поступающий сдаёт 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 приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

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

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

5.5. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная 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 приёмной 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 передаёт 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 приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

6. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета Института.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

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

