

Порядок приема для поступающих в ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России в 2016 году

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред.03.12.2011) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ (ред. от 23.07.2010) «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- рекомендаций Генеральной конференции Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) о признании учебных курсов и свидетельств о высшем образовании, принятой на двадцать седьмой сессии (Париж, 2-20 ноября 1993 года);

- Соглашений Правительства Республики Беларусь, Правительства Республики Казахстан, Правительства Кыргызской Республики, Правительства Республики Таджикистан с Правительством Российской Федерации о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, ученых степенях и званиях;

- Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 на поступление в учебные заведения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662;

- постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 638 (ред. от 08.09.2010) «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 365 «О заключении соглашения между Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Украины о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании и ученых званиях»;

- типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 сентября 2013 № 633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2009 № 128 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении порядка признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании»;

- Устава ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России (далее - НИИТО);

- Лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Положений ННИИТО «О приемной комиссии», «Об аттестационной комиссии»;

- настоящих Правил.

1.2. В ННИИТО к освоению программ ординатуры допускаются лица, получившие высшее медицинское образование с учетом квалификационных требований к медицинским работникам, утверждаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации:

- граждане Российской Федерации;

- граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Таджикистан и Кыргызской Республики, имеющие документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

- иностранные граждане, имеющие образование, эквивалентное российскому высшему профессиональному образованию.

1.3. Граждане Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Таджикистан и Кыргызской Республики имеют равные права с гражданами России в соответствии с межправительственными соглашениями, могут поступать как на бюджетные места, так и места с оплатой стоимости обучения.

1.4. Порядок приема иностранных граждан регламентируется Правилами приема иностранных граждан, изложенными в разделе 7 настоящих Правил.

1.5. ННИИТО проводит набор на обучение по программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг по специальностям :

ординатура:

- «Травматология и ортопедия»;
- «Нейрохирургия»;
- «Анестезиология- реаниматология»;

аспирантура:

направление подготовки- «Клиническая медицина»
специальностям:

- «Травматология и ортопедия»;
- «Нейрохирургия»;
- «Анестезиология и реаниматология».

1.6. Прием граждан для обучения проводится на основании результатов вступительных испытаний, форма которых определяется ННИИТО.

1.7. Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании результатов вступительных испытаний, проводимых ННИИТО самостоятельно, особенности проведения которых установлены главой VI Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

1.8. Количество мест в ННИИТО для приема обучающихся за счет средств федерального бюджета, определяется государственным заданием, установленным Учредителем.

1.9. Прием на места с оплатой стоимости обучения на основе договоров с юридическими и/или физическими лицами осуществляется сверх установленного количества мест приема в пределах численности контингента обучающихся, определяемой лицензионными требованиями.

1.10. Организация приема, конкурса и зачисления в ННИИТО осуществляется приемной комиссией. Председателем приемной комиссии является директор ННИИТО.

1.11. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.12. Для организации и проведения вступительных испытаний руководителем организации утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Организация информирования поступающих на обучение по программам ординатуры

2.2. С целью ознакомления поступающих ННИИТО размещает на официальном сайте в сети «Интернет» следующие документы:

- устав ННИИТО
- лицензию на осуществления образовательной деятельности (с Приложением)
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложением)
- перечень основных образовательных программ высшего образования, реализуемых организацией.

2.3. Приемная комиссия ННИИТО на официальном сайте и на информационном стенде не позднее 2-х недель до начала приема документов размещает следующую информацию:

- порядок организации приема на обучение по программам ординатуры
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности
- общее количество мест для приема на обучение по программам ординатуры по каждой специальности

- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании
- информацию о наличии общежития.

3. Приём документов от поступающих в ординатуру

3.1. Прием документов на обучение по программам ординатуры и аспирантуры начинается с **1 июня** и завершается **30 июня** года поступления.

3.2. Заявление установленной формы о приеме в ННИИТО поступающий подает на имя директора лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением, либо по e-mail (в дальнейшем – представляются оригиналы документов).

3.3. К заявлению поступающий **в ординатуру** прилагает:

- копию документа, удостоверяющего его личность;
- оригинал документа о высшем медицинском образовании и приложении к нему (для лиц, получивших образование за рубежом, включая страны СНГ, копию соответствующего диплома, а также копию свидетельства об эквивалентности документов иностранного государства об образовании диплому о высшем медицинском образовании Российской Федерации, выданного Федеральным агентством по надзору в сфере образования и науки);
- копию военного билета (при наличии);
- 2 фотографии 4*6;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях(рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций, наличие опубликованных работ, изобретений);
- лица с ограниченными возможностями здоровья прилагают копии документов, подтверждающих ограниченные возможности их здоровья.

в аспирантуру:

- документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинала или копии диплома специалитета или диплома магистра (для лиц, получивших диплом за рубежом, включая граждан государств СНГ, копию соответствующего диплома, а также копию свидетельства об эквивалентности документов иностранного государства об образовании диплому о высшем профессиональном образовании Российской Федерации, выданного Министерством образования и науки Российской Федерации);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе работ (при наличии) или реферат по любой теме в рамках выбранному направлению подготовки;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- лица с ограниченными возможностями здоровья прилагают копии документов, подтверждающих ограниченные возможности их здоровья.
- для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученные в период прохождения военной службы- заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.

-2 фотографии.

3.4. Поступающий может направить в приемную комиссию заявление и копии документов, перечисленных в п. 2.3 настоящих Правил, по почте или по электронной почте. Информация о принятых документах размещается на сайте ННИИТО.

3.5. Поступающие знакомятся с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним. Данный факт фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.

3.6. Подписью поступающего заверяют также:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалитета или магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

-информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

3.7. ННИИТО предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии на сайте ННИИТО, в приемной комиссии.

4. Вступительные испытания

4.1. Вступительные испытания проводятся в объеме требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Ординатура:

4.2. Для поступающих в рамках контрольных цифр приема, на условиях целевого приема, по договорам об образовании по одной специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.3. Поступающие проходят собеседование с куратором ординатуры по специальности, который определяет уровень знаний в области выбранной специальности в рамках программы высшего учебного заведения и представляет в экзаменационную комиссию протокол собеседования.

4.4. Решение о приеме в ординатуру по каждому кандидату экзаменационная комиссия выносит с учетом итогов собеседования и конкурса документов и сообщает поступающим в пятидневный срок после заключения приемной комиссии, но не позднее, чем за две недели до начала занятий.

Аспирантура:

4.5. Для поступающих в рамках контрольных цифр приема, на условиях целевого приема, по договорам об образовании по одной специальности устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6. Поступающие в аспирантуру проходят предварительное собеседование с предполагаемым научным руководителем и представляют в приемную комиссию протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем и его заключение-отзыв на реферат или имеющиеся научные публикации.

4.7. Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предварительным научным руководителем и доводит до сведения поступающего в трехдневный срок.

4.8. Поступающие в аспирантуру следующие вступительные экзамены:

- специальную дисциплину соответствующую направленности программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- историю и философию науки;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский).

4.9. Сдача экзаменов по иностранному языку, истории и философии науки проводится по ходатайству ННИИТО в высших учебных заведениях, имеющих соответствующие кафедры.

4.10. Оплата конкурсных вступительных экзаменов по общеобразовательным наукам осуществляется за счет личных средств поступающих.

4.11. Экзамен по специальной дисциплине сдается в ННИИТО, состоит из двух частей и оценивается по пятибалльной системе. В первой части оцениваются общие академические знания поступающего по избранной научной специальности в рамках установленной программы. Во второй части оценивается степень подготовленности к научной работе. Вторая часть экзамена базируется на обсуждении представленного поступающим реферата в рамках выбранной специальности.

4.12. При получении неудовлетворительной оценки на одном из экзаменов поступающий не допускается к дальнейшим экзаменам.

4.13. Пересдача вступительных экзаменов не разрешается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

4.14. Результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку поступающего в аспирантуру засчитываются в качестве вступительных экзаменов. Оценка кандидатского экзамена по специальности засчитывается как оценка вступительного экзамена в аспирантуру по специальности.

4.15. Результаты выпускных магистерских экзаменов по истории и философии науки и иностранному языку засчитываются в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру.

4.16. Язык проведения вступительных испытаний всех видов - русский.

4.17. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист поступающего.

5. Правила сдачи вступительных испытаний

4.1. Вход в экзаменационную аудиторию поступающим в ННИИТО разрешается только во время, указанное в расписании вступительных испытаний, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Опоздавший на вступительное испытание допускается ответственным секретарем приемной комиссии, время вступительного испытания ему не продлевается.

4.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь либо иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в период вступительных испытаний по решению ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

6. Общие правила подачи и рассмотрения письменного заявления в апелляционную комиссию

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и(или) несогласия с его результатами.

6.2. Рассмотрение письменного заявления не является передачей вступительного экзамена. В ходе рассмотрения заявления проверяется только правильность оценки результатов вступительного испытания.

6.3. Письменное заявление подается поступающим лично не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием письменных заявлений в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение письменного заявления проводится не позднее двух рабочих дней после дня его подачи.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении письменного заявления. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.5. После рассмотрения письменного заявления выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего под роспись.

7. Зачисление

7.1. Сроки зачисления устанавливаются по решению организации с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ННИИТО и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7.2. Вне конкурса (только для граждан Российской Федерации) на все формы обучения, при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при предъявлении соответствующих документов, принимаются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети-инвалиды и инвалиды I-II групп, которым согласно заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в ННИИТО;

- граждане, уволенные с военной службы и поступающие по рекомендациям командиров;

- граждане других категорий, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Преимущественным правом на поступление пользуются:

- граждане, уволенные с военной службы;

- дети умерших (погибших) Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний;

- дети лиц, погибших или умерших вследствие военной травмы либо заболеваний, полученных ими при участии в проведении контртеррористических операций и/или иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

- дети сотрудника органов внутренних дел, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, и дети, находившиеся на его иждивении.

8. Особенности проведения приёма иностранных граждан и лиц без гражданства

8.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством России квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также в соответствии с договорами об образовании.

8.2. Иностранные граждане и лица без гражданства обязаны предоставить следующие документы:

- копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа об образовании и (или) квалификации (или в установленном порядке копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования, а также в случае, предусмотренном законодательством РФ, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании или квалификации на уровне не ниже высшего образования (или его заверенную в установленном порядке копию);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и/или квалификации и приложения к нему;

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;

- свидетельство участника Государственной программы;

- 4 фотографии размером 3x4 см.;

- сертификат установленной формы о прохождении тестирования по русскому языку соответствующего уровня не ниже I уровня Государственной системы тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку, в случае если русский язык, не является основным, выданный Голольным центром тестирования граждан зарубежных стран;

- именное направление от Заказчика образовательных услуг с указанием гарантий оплаты в установленные договором на оказание платных образовательных услуг сроки, подписанное руководителем и главным бухгалтером юридического лица.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

8.4. Иностранному гражданину может быть оформлено приглашение на въезд в Российскую Федерацию после представления свидетельства об эквивалентности образовательных документов и свидетельства об академических правах, если иное не предусмотрено правилами Рособраззора.

8.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для получения образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется на конкурсной основе в соответствии с порядком организации приема ННИИТО.

9. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные экзамены, определенные в соответствии с Перечнем вступительных испытаний и в форме, установленной самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

9.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме-12 человек, при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- продолжительность вступительных испытаний по желанию поступающих может быть увеличена на 1,5 час;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалеты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже).

10. Особенности приема граждан Российской Федерации на обучение по программам ординатуры и аспирантуры на условиях целевого приема

10.1. ННИИТО проводит целевой прием в рамках квот целевого приема в пределах, установленных учредителем.

10.2. Основанием для проведения целевого приема являются договоры о целевом приеме, заключаемые ННИИТО с федеральными государственными органами, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и т.д.

10.3. На обучение на условиях целевого приема зачисляются граждане Российской Федерации, которые заключили договоры о целевом обучении с указанными организациями и выдержали конкурс на целевые места в рамках квоты целевого приема.

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;
- ведет 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 не востребованных 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.