Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний»
(НИИ КПГПЗ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НИИ КПГПЗ

г. Новокузнецк, 2018 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНЫХ ПРОБЛЕМ ГИГИЕНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»

Утверждаю
Директор НИИ КПГПЗ д.м.н., профессор
_____ С.Н. Филимонов
«21» 06 2018 г.

ОДОБРЕНО
На заседании ученого совета НИИ КПГПЗ
Протокол № 05 от «21» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НИИ КПГПЗ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии НИИ КПГПЗ (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и профессиональных заболеваний» (далее – НИИ КПГПЗ, институт).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, организации проведения вступительных испытаний и конкурса, зачисления на обучение по программам аспирантуры и ординатуры в НИИ КПГПЗ лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается приемная комиссия института.

1.3 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства здравоохранения РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» от 11.03.2017 № 2012Н и приложения к данному приказу «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» от 17.04.2018 г. № 170Н, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

Состав приемной комиссии института утверждается ежегодно приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

1.5 Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.6 Решением приемной комиссии назначается технический секретарь для размещения информации на сайте института и работу в личном кабинете на сайте Министерства здравоохранения России в Единой информационной системе приема в ординатуру для проведения тестирования, получения информации об имеющихся баллах и аппеляции.

1.7 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии.

1.8 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.9 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде 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).

1.10 При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

2 Основные функции приемной комиссии

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1 Организация приема документов поступающих в аспирантуру и ординатуру.

2.2 Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в институт.

2.3 Принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру и ординатуру к сдаче вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.

2.4 Подготовка предложений о составах предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.5 Осуществление контроля и анализа работы предметных экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов.

2.6 Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса в аспирантуру и ординатуру, принятие решения о зачислении.

2.7 Подготовка приказов директора о зачислении в аспирантуру и ординатуру и их публикация на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте института.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 При организации работы приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру и ординатуру.

3.2 Организацию работы по приему документов у поступающих на обучение в НИИ КПГПЗ, подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии осуществляет отдел аспирантуры и ординатуры института.

3.3 После утверждения контрольных цифр приема (КЦП) на текущий год приемная комиссия на официальном сайте института (www/nii-kpg.ru) и на своем информационном стенде, расположенном по адресу г. Новокузнецк, ул. Кутузова, 23, размещает следующую информацию:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявлен прием на обучение по программам аспирантуры, ординатуры в соответствии с лицензией на право

ведения образовательной деятельности;

- правила приема на обучение по программам аспирантуры, ординатуры;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для граждан России и иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки и каждой специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и конкурса;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций.

3.4 Информация о количестве поданных заявлений, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, список лиц, допущенных к вступительным испытаниям и конкурсу, размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.6 Личные дела поступающих хранятся в отделе кадров и в отделе аспирантуры и ординатуры. Личные дела не прошедших по конкурсу хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.7 Поступающему при предоставлении документов по его просьбе выдается расписка о приеме документов.

3.8 Работающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9 Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем – для поступающих в аспирантуру) и проверки достоверности указанных сведений принимает решение о допуске к вступительным испытаниям в аспирантуру и ординатуру. Основаниями для отказа поступающему в допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе являются неполнота или недостоверность сведений, указанных в документах, несоответствие специальности высшего образования специальности по программе ординатуры.

Проведение конкурса среди поступающих производится в соответствии с Правилами приема в аспирантуру, Правилами приёма в ординатуру НИИ КПГПЗ на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

3.10 При поступлении в ординатуру приемной комиссией организуется Тестирование. В помещениях для проведения тестирования должна быть обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала должны обеспечивать возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала должна содержать речь участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

3.11 Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

На решение тестовых заданий отводится 60 минут.

3.12 Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий. Результат тестирования в

баллах (1 балл равен 1 проценту) отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет 70 баллов (далее - минимальное количество баллов).

Результаты тестирования действительны в течение календарного года.

3.13 По заявлению поступающего, в качестве результатов тестирования учитываются:

а) результаты тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления;

б) результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 Положения об аккредитации специалистов, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления.

3.14 Поступающие, приступившие к тестированию, но не завершившие его по уважительной причине, отраженной в акте приемной комиссии, вправе пройти тестирование повторно.

3.15 Поступающие, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к тестированию в группах или индивидуально в период проведения тестирования.

3.16 Во время проведения тестирования его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. При нарушении поступающим во время проведения тестирования правил приема, утвержденных организацией, уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.17. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.

После объявления результатов тестирования поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

3.18. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам.

3.19. Приемной комиссией ведется учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения исходя из следующих критериев:

а) стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования)	-	20 баллов
б) документ установленного образца с отличием	-	15 баллов
в) общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1183н "Об утверждении Номенклатуры должностей		

медицинских работников и фармацевтических работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 марта 2013 г., регистрационный N 27723) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 1 августа 2014 г. N 420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 августа 2014 г., регистрационный N 33591), подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования):	
- от одного года до трех лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников со средним профессиональным образованием	- 10 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие три года стажа
- от девяти месяцев до двух лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием	- 12 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие два года стажа
- стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием в медицинских организациях, расположенных в сельских населенных пунктах либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, от девяти месяцев	- 10 баллов за весь период трудовой деятельности дополнительно к баллам, начисленным при наличии общего стажа работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников
г) иные индивидуальные достижения, установленные правилами приема на обучение по программам ординатуры в конкретную организацию, в том числе участие в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья	- суммарно не более 15 баллов

3.20 Учет критериев индивидуальных достижений по каждому из подпунктов настоящего пункта осуществляется только один раз с однократным начислением соответствующего ему количества баллов.

Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения не может превышать 100 баллов.

3.21 Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру и ординатуру института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении готовит отдел аспирантуры и ординатуры на основании решения и протокола приемной комиссии.

4 Права приемной комиссии

Приемная комиссия вправе:

4.1 Вносить руководству института предложения, связанные с организацией приемной кампании, совершенствованию работы приемной комиссии.

4.2 Распределять полномочия между членами приемной комиссии.

4.3 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

4.4 Взаимодействовать со структурными подразделениями института по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

4.5 Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование института для реализации своих функций.

4.6 Выносить на рассмотрение руководства института представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

5 Обязанности приемной комиссии

Приемная комиссия обязана:

5.1 Качественно и своевременно выполнять функции, возложенные настоящим Положением.

5.2 При осуществлении своей деятельности руководствоваться законодательством РФ, Уставом института, локальными актами и настоящим Положением.

6 Ответственность приемной комиссии

6.1 Приемная комиссия несет ответственность за:

- несоблюдение сроков приема документов от поступающих;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, Уставом и локальными актами института, а также настоящим Положением.

7 Отчетность приемной комиссии

7.1 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- протоколы экзаменационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки рекомендованных к зачислению.