

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии по приему граждан на обучение
по программам ординатуры в ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова
МЧС России на 2018/2019 учебный год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии по приему граждан на обучение по программам ординатуры в ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России на 2018/2019 учебный год (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по приему граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

1.2. Приемная комиссия по приему граждан на обучение по программам ординатуры (далее – Приемная комиссия) федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский центр экстренной и радиационной медицины имени А.М. Никифорова» МЧС России (далее – ВЦЭРМ) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом ВЦЭРМ, локальными актами ВЦЭРМ, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость проведения всех процедур приема их на обучение во ВЦЭРМ по программам ординатуры, объективность оценки тестирования при поступлении на обучение, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.4. Приемная комиссия ведет личные дела поступающих на обучение.

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор ВЦЭРМ, в случае его отсутствия – заместитель директора (по научной и учебной работе).

1.6. Председатель Приемной комиссии утверждает полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий отдельными локальными актами ВЦЭРМ.

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

1.8. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- ответственный секретарь комиссии;
- члены комиссии.

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

Членами Приемной комиссии назначаются лица из числа педагогических, научных, медицинских и других работников ВЦЭРМ.

2.3. Состав Приемной комиссии ВЦЭРМ утверждается ежегодно приказом ВЦЭРМ.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия осуществляет:

3.1. Организацию приема граждан, в том числе организацию проведения тестирования, конкурса и зачисления на обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на 2018/2019 учебный год (далее – Правила приема).

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит необходимую документацию и бланки, образцы заполнения документов поступающими, информационные и справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте www.nrcerm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде Приемной комиссии расположенном по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д. 54, 2 этаж, каб. 233 (далее – информационный стенд) следующую информацию:

1) не позднее 01 апреля 2018 года:

- ежегодно утверждаемый ВЦЭРМ порядок организации приема на обучение по программам ординатуры;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания (тестирования);
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по программам ординатуры по специальностям «Терапия» и «Хирургия» в рамках контрольных цифр приема;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о месте приема документов, необходимых для поступления;

- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

- информация о наличии общежития, количестве мест в общежитии для иногородних поступающих, порядке предоставления мест в общежитии;

2) не позднее 1 июня 2018 года:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр – с выделением целевой квоты);

- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении);

- расписание проведения вступительного испытания (тестирования).

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

3.5. 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 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).

3.6. Прием документов производится в сроки, определяемые ежегодным Порядком приема граждан на обучение в ординатуре ВЦЭРМ.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи тестирования, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные во ВЦЭРМ доверенными лицами. Личные дела поступающих хранятся в учебном отделе ВЦЭРМ.

3.8. Приемная комиссия ординатуры после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к тестированию. Решение оформляется протоколом о допуске к тестированию, который подписывается председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем (приложение 1).

3.9. По результатам тестирования Приемная комиссия формирует список поступающих и размещает его на официальном сайте и информационном стенде.

3.10. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- общая сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца о высшем образовании (заявления о согласии на зачисление).

Приемная комиссия готовит проект приказа о зачислении в ординатуру лиц, успешно прошедших вступительные испытания, набравших более высокое количество баллов и представивших оригинал документа установленного образца о высшем образовании (заявления о согласии на зачисление).

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Для достижения целей и задач Приемная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству ВЦЭРМ предложения, связанные с организацией приемной кампании во ВЦЭРМ, по совершенствованию форм и методов работы Приемной комиссии.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений ВЦЭРМ и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.

4.3. Распределять полномочия между членами Приемной комиссии.

4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ВЦЭРМ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Приемную комиссию задач.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями ВЦЭРМ по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии.

4.6. Представлять ВЦЭРМ во внешних организациях.

4.7. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ВЦЭРМ.

4.8. Функции Приемной комиссии:

- подготовка распоряжений и проектов приказов директора, касающихся организации и проведения приема в ординатуру;

- разработка локальных нормативных актов, касающихся приема в ординатуру ВЦЭРМ, инструкций и методических материалов;

- прием документов от лиц, поступающих в ординатуру;

- контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

- принятие решения о допуске поступающих к бестированию, проводимым экзаменационными комиссиями;

- подготовка расписания тестирования и консультаций;

- организация работы экзаменационных и апелляционной комиссий;

- контроль за работой экзаменационных и апелляционной комиссий;

- рассмотрение результатов тестирования, проведение конкурса и принятие решения о зачислении в состав ординаторов;

- организация информирования поступающих в ординатуру (в соответствии с требованиями «Порядка приема на обучение»).

4.9. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приемной комиссии;

- определяет режим работы Приемной комиссии;

- утверждает расписание тестирования.

4.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии, ее делопроизводство;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет прием граждан по вопросам приема в ординатуру ВЦЭРМ;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- организует и контролирует прием ординаторов на договорной (платной) основе;

- подбирает и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- организует проведение тестирования, проведение апелляций;

- на основании решения Приемной комиссии о зачислении готовит проект приказа о зачислении и представляет его на согласование председателю Приемной комиссии;

- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;

- готовит отчет о результатах приемной кампании в ординатуру.

4.11. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- выполняют поручения председателя, его заместителя и ответственного секретаря Приемной комиссии в части приема поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВЦЭРМ, ежегодным Порядком приема в ординатуру, документами Минобрнауки России и Минздрава России, нормативными документами ВЦЭРМ.

V. ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия обязана:

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ВЦЭРМ, настоящим Положением и локальными актами ВЦЭРМ.

5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих граждан.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

6.1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.

6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВЦЭРМ, а также правилами внутреннего трудового распорядка ВЦЭРМ.

6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

7.1. С директором и администрацией ВЦЭРМ по вопросам правового документационного сопровождения деятельности Приемной комиссии.

7.2. С финансово-экономическим отделом и бухгалтерией ВЦЭРМ по вопросам оформления договоров об оказании платных образовательных услуг.

7.3. С МЧС России, Минобрнауки РФ и другими государственными органами.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии о допуске к тестированию
для поступления в ординатуру

« ____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии утвержден приказом ВЦЭРМ от _____ № _____
Председатель комиссии – _____;
Ответственный секретарь комиссии – _____;
Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Приемная комиссия рассмотрела документы граждан поступающих на обучение по программам ординатуры в ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России в очную ординатуру по направлению подготовки _____ на места в рамках контрольных цифр приема (1 место).

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Допустить к тестированию для поступления в ординатуру следующих абитуриентов:
В очную ординатуру на места в рамках контрольных цифр приема по направлению подготовки _____:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2. Отказать в допуске к тестированию следующим абитуриентам:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

в связи с _____

При голосовании:

«за» - ____ человек

«против» - ____ человек

«воздержались» - ____ человек.

Председатель комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____