

УТВЕРЖДЕНО
приказом по
Федеральному государственному
бюджетному учреждению науки
Федеральный исследовательский центр
питания, биотехнологии и безопасности пищи
№ 186 « 11 » июня 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемных комиссиях
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федеральный исследовательский центр питания,
биотехнологии и безопасности пищи

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий (далее - ПК) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр питания, (далее – ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»).

1.2 Основными задачами ПК являются формирование контингента обучающихся (аспирантов и ординаторов) ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии», прием документов поступающих на обучение в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии», организация проведения вступительных испытаний и зачисления.

ПК должна обеспечивать реализацию законных прав граждан на получение высшего образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

1.3 В своей работе ПК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 сентября 2013 г. N 633н "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. N 233 "Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Уставом ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Правила приема в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»

- Условиями приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Условия приема в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»);

- Настоящим Положением;

- Иными локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

2. Состав и полномочия членов ПК

2.1 Состав ПК утверждается приказом директора, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- Председатель ПК;
- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- научно-педагогические работники.

2.2 Состав приемной комиссии обновляется не реже одного раза в три года не менее чем на 50% (за исключением членов, входящих в них по служебному положению) и утверждается директором.

2.3 Председатель руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Также председатель ПК:

- распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает расписание вступительных испытаний, а также тексты экзаменационных вопросов и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных

комиссий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

2.4 Заместителем председателя ПК является один из заместителей директора по научной работе ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав апелляционной и экзаменационной комиссий;

- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

- организует и контролирует прием, а также восстановление (перевод) обучающихся;

- организует изучение членами ПК и иных комиссий Правил приема в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» и, при необходимости, нормативных документов по вопросам приема на обучение по программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения ПК, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- делает соответствующие представления председателю ПК ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» по вопросам материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема;

- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих, восстановлении и переводе обучающихся;

- определяет режим работы ПК в период проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»

- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.5 Ответственным секретарем ПК является заведующий отделом аспирантуры и ординатуры.

Ответственный секретарь ПК:

- разрабатывает Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положения об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии, Условия приема (ежегодно обновляемые) и другие локальные нормативные акты ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» по приему в

аспирантуру и ординатуру;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- размещает на сайте ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» всю информацию по приему;
- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу ПК;
- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя ПК (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;
- готовит материалы к заседанию ПК;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- предоставляет информацию о ходе приемной кампании проверяющим организациям в электронном виде на соответствующих сайтах в системе «Интернет» и в виде бумажных документов.
- готовит помещения для проведения экзаменов, оснащая их необходимым оборудованием и принадлежностями;
- готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает их хранение и выдачу;
- готовит информационные материалы к заседаниям ПК;
- протоколирует заседания ПК;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих;
- организует оформление стендов ПК, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.5 Срок полномочий ПК соответствует периоду проведения вступительных испытаний в аспирантуру или ординатуру и утверждается приказом директора ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

3. Организация деятельности ПК

3.1 Решения ПК принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» простым большинством голосов.

3.2 Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативных правовых документах, принимаются ПК самостоятельно.

3.3 Решения ПК оформляются протоколом, который подписывается председателем ПК (или заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК.

3.4 ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, организует оборудование помещения для работы членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5 ПК ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами и Условиями приема.

3.6 Подача заявления о приеме в ординатуру и аспирантуру ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» и других необходимых документов (в соответствии с Приложениями №1 и №2) регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью заведующего отделом аспирантуры и ординатуры и печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7 ПК в соответствии с представленными поступающими документами допускает лиц, имеющих право на поступление в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» самостоятельно и информирует их о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

3.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

3.9 Программы вступительных испытаний, проводимых ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии», формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.10 ПК осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения

оценок по результатам апелляций, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.11 ПК принимает решение о зачислении в аспирантуру или ординатуру в порядке, предусмотренном Правилами приема.

Решение о зачислении в аспирантуру или ординатуру оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК директор издает приказ (приказы) о зачислении в аспирантуру или ординатуру, которые доводятся до сведения поступающих. Приказ (приказы) о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема и на места для обучения на условиях целевого приема публикуются на официальном сайте ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» и на информационном стенде ПК в день их издания и доступны для ознакомления в период до 31 декабря соответствующего года включительно.

Зачисление поступающих для обучения на первый курс осуществляется в сроки и в порядке установленными Правилами приема.

3.12 После выхода приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет и сдает в отдел кадров личные дела зачисленных аспирантов и ординаторов не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

3.13 Представленные поступающими оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 6.25 Правил приема), либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.14 Личные дела не зачисленных на обучение в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» лиц хранятся в ПК 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 ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии».

3.15 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»;
- Условия приёма в ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы ПК, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме и целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру и ординатуру.

Приложение №1
к Положению о приемных комиссиях ФГБУН «ФИЦ питания и
биотехнологии»

Перечень документов, прилагаемых к заявлению для поступающих по программам
подготовки ординатуры:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	Согласие на передачу персональных данных третьей стороне	
2	Заявление по установленной форме	
3	Копия документа, удостоверяющего личность поступающего;	
4	оригинал документа о высшем медицинском и (или) фармацевтическом образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему	
5	копия военного билета	
6	Список опубликованных научных работ	
7	Сведения об индивидуальных достижениях	
8	медицинская справка о состоянии здоровья (результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) по форме 086-у;	
9	4 фотографии формата 4х6	
10	СНИЛС (копия)	
11	ИНН (копия)	

Приложение №2
к Положению о приемных комиссиях

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуру:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	Согласие на передачу персональных данных третьей стороне	
2	Заявление по установленной форме	
3	Копия документа, удостоверяющего личность поступающего;	
4	оригинал документа о высшем медицинском и (или) фармацевтическом образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему	
5	копия военного билета	
6	Список опубликованных научных работ	
7	Сведения об индивидуальных достижениях	
8	4 фотографии формата 4х6	
9	СНИЛС (копия)	
10	ИНН (копия)	