

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
от «29» марта 2017 г. № 17-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» разработано на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13, Правил приема на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее - Институт), утвержденных приказом Института от 27.03.2017 № 15-о/д, и регламентирует работу приемной комиссии Института

1.2. Приемная комиссия Института (далее – Приемная комиссия) создается в целях организации приема граждан, в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в областях образования и здравоохранения, Уставом Института, лицензией на осуществление образовательной деятельности Институтом, Правилами приема граждан на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт и настоящим Положением.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость проведения всех процедур приема их на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

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

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Института, в случае его отсутствия (командировка, отпуск, нетрудоспособность) – заместитель директора по научной и организационно-методической работе.

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, медицинских и других работников Института.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских, образовательных и профессиональных общественных организаций.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Института.

2.4. Приемная комиссия осуществляет свои полномочия со дня утверждения ее состава до конца календарного года.

III. Полномочия (функции) Приемной комиссии

3.1. Организация приема граждан, в том числе организация проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение (далее - поступающие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт (далее – Правила приема).

3.2. Организация информирования поступающих на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.2.1 размещение на официальном сайте Института документов, указанных в Правилах приема;

3.2.2 размещение на официальном сайте Института и на информационном стенде Института информации, указанной в Правилах приема;

3.2.3 обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Организация приема документов от поступающих в аспирантуру по заявлениям установленной формы: проверка предъявляемых поступающими документов; обеспечение указания ими обязательных сведений и заверения их личными подписями фактов ознакомления с определенными документами, а также приложения соответствующих документов; выдача поступающим расписок в получении документов; заведение на поступающих личных дел для хранения соответствующих документов; выдача поступающим в установленном порядке представленных ими документов; рассмотрение документов поступающих и проверка достоверности указанных в них сведений, принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям и выдаче экзаменационного листа или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов; доведение решений Приемной комиссии до сведения поступающих в установленном порядке.

3.4. Организация проведения вступительных испытаний, утверждение расписания вступительных испытаний и доведение его в установленном порядке до сведения поступающих, информирование поступающих о порядке ознакомления с результатами вступительных испытаний, ознакомление их в установленном порядке

с протоколом вступительных испытаний, обеспечение на вступительных испытаниях спокойной и доброжелательной обстановки, допуск к вступительным испытаниям не явившихся по уважительным причинам поступающих, удаление в установленном порядке поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением соответствующего акта об удалении.

3.5. Обеспечение приема и рассмотрения апелляции поступающего в апелляционную комиссию.

3.6. Проведение приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на условиях целевого приема.

3.7 Зачисление на обучение по программе подготовки кадров в аспирантуре лиц, имеющих более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, более высокий балл по специальной дисциплине, индивидуальные достижения (по результатам студенческих олимпиад (универсиад), размещение приказа (приказов) о зачислении на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

IV. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

4.1.1 обеспечивает исполнение Правил приема и настоящего Положения;

4.1.2 проводит заседания Приемной комиссии;

4.1.3 распределяет между членами Приемной комиссии обязанности по реализации полномочий (функций) Приемной комиссии, указанных в разделе III настоящего Положения;

4.1.4 утверждает расписание вступительных испытаний;

4.1.5 утверждает полный поименный список лиц, рекомендованных к зачислению.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

4.2.1 по поручению председателя Приемной комиссии проводит отдельные заседания Приемной комиссии;

4.2.2 обеспечивает осуществление Приемной комиссией полномочий (функций), указанных в разделе III настоящего Положения.

4.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.4. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.5. Приемная комиссия ведет журнал учета поданных поступающими заявлений о приеме на обучение и личные дела поступающих на обучение.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее соответственно - Экзаменационная комиссия, Институт) разработано в соответствии с пунктом 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13.

1.2. Экзаменационная комиссия создается в целях проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, лицензией на осуществление образовательной деятельности Институтом, Правилами приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт и настоящим Положением.

1.4. Экзаменационная комиссия обеспечивает соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, гласность и открытость проведения всех процедур вступительных испытаний при приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт, объективность оценки знаний и способностей поступающих.

1.5. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Экзаменационной комиссии.

II. Состав Экзаменационной комиссии

2.1. Состав Экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

Допускается включение в состав Экзаменационной комиссии научно-педагогических работников Башкирского государственного медицинского университета, имеющих ученую степень и опыт научно-педагогической деятельности по профилю вступительного испытания.

2.2. В состав Экзаменационной комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь комиссии.

2.3. Состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Института

2.4. Экзаменационная комиссия осуществляет свои полномочия со дня утверждения ее состава и до зачисления поступающих на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

III. Полномочия (функции) Экзаменационной комиссии

3.1. Проведение вступительных испытаний.

3.2. Обеспечение на вступительных испытаниях спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.3. Допуск поступающих на экзамены, выдача им бланков Института для подготовки к экзамену.

3.4. Оформление протокола проведения вступительного испытания (фиксирование вопросов вступительного испытания и дополнительных вопросов экзаменаторов и ответов на них поступающего, результатов вступительного испытания; подписание; обеспечение утверждения директором Института) и передача его на хранение в личное дело поступающего.

3.5. Занесение результатов вступительных испытаний в экзаменационные листы поступающих.

3.6. Обеспечение порядка проведения вступительных испытаний, удаление поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания в случае несоблюдения им Правил приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в Институт.

IV. Порядок деятельности Экзаменационной комиссии

4.1. Председатель Экзаменационной комиссии:

4.1.1 организует работу Экзаменационной комиссии по реализации полномочий (функций), указанных в пунктах 3.1-3.6 настоящего Положения;

4.1.2 принимает участие в проведении вступительных испытаний;

4.1.3 подписывает протоколы проведения вступительного испытания и обеспечивает их утверждение директором Института;

4.1.4 принимает участие в удалении поступающего с места проведения вступительного испытания и составлении акта об удалении со вступительного испытания в случае несоблюдения им Правил приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в Институт.

4.2. Члены Экзаменационной комиссии:

4.2.1 выдают поступающим бланки Института для подготовки к экзамену;

4.2.2 проводят вступительные испытания;

4.2.3 подписывают протоколы проведения вступительного испытания;

4.2.4 заносят результаты вступительных испытаний в экзаменационный лист поступающего;

4.2.5 удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания в случае

несоблюдения им Правил приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в Институт.

4.3. Секретарь Экзаменационной комиссии:

4.3.1 извещает членов Экзаменационной комиссии и поступающих о времени и месте проведения вступительных испытаний;

4.3.2 при допуске поступающих на экзамен проверяет у них документы, удостоверяющие их личность;

4.3.3 ведет протоколы проведения вступительного испытания и после его окончательного оформления (утверждения директором Института) передает на хранение в личное дело поступающего.

4.4. Решение Экзаменационной комиссии о результатах (оценке) вступительных испытаний по четырехбалльной шкале принимается простым большинством голосов членов Экзаменационной комиссии, участвовавших в проведении вступительного испытания.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее соответственно - Апелляционная комиссия, Институт) разработано в соответствии с пунктом 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13.

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, Правилами приема на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт (далее – Правила приема), Положением об экзаменационной комиссии Института и настоящим Положением.

1.4. Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования.

1.5. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Апелляционной комиссии.

II. Состав Апелляционной комиссии

2.1. Состав Апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

Допускается включение в состав Апелляционной комиссии научно-педагогических работников Башкирского государственного медицинского университета, имеющих ученую степень и опыт научно-педагогической деятельности по профилю вступительного испытания.

2.2. В состав Апелляционной комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь комиссии.

2.3. Состав Апелляционной комиссии утверждается приказом директора Института.

2.4. Апелляционная комиссия осуществляет свои полномочия со дня утверждения ее состава и до зачисления поступающих на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт.

III. Полномочия (функции) Апелляционной комиссии

3.1. Проведение вступительных испытаний.

3.2. Рассмотрение апелляций поступающего о нарушении (по его мнению) установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.3. Проверка соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильности оценивания результатов вступительного испытания на основании изучения протокола проведения вступительного испытания.

3.4. Вынесение решения об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

IV. Порядок деятельности Апелляционной комиссии

4.1. Председатель Апелляционной комиссии:

4.1.1 организует работу Апелляционной комиссии по реализации полномочий (функций), указанных в пунктах 3.1-3.4 настоящего Положения, и общих правил подачи и рассмотрения апелляции в Апелляционную комиссию., предусмотренных пунктами 43-49 Правил приема;

4.1.2 проводит заседание Апелляционной комиссии;

4.1.3 принимает решение о необходимости приглашения на заседание членов экзаменационной комиссии, принимавших участие в проведении вступительного испытания;

4.1.4 допускает поступающего (доверенное лицо), изъявившего желание присутствовать при рассмотрении его апелляции, на основании документа, удостоверяющего личность.

4.2. Секретарь Апелляционной комиссии:

4.2.1 извещает членов Апелляционной комиссии, поступающего (доверенное лицо), подавшего апелляцию, о времени и месте рассмотрения апелляции поступающего;

4.2.2 ведет протокол заседания Апелляционной комиссии;

4.2.3 выполняет поручения председателя Апелляционной комиссии;

4.2.4 доводит решение Апелляционной комиссии до сведения поступающего (доверенного лица) под роспись.

4.3. Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.4. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Апелляционной комиссии.