

Института, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих на обучение граждан, их законных представителей, доверенных лиц.

Членами Приемной комиссии назначаются лица из числа научно-педагогических, медицинских и других работников Института.

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

2.3. Персональный 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема (далее - поступающие) на обучение по программе ординатуры в Институт (далее - Правила приема).

3.2. Организация информирования поступающих на обучение по программе ординатуры:

3.2.1 ознакомление поступающих и (или) их законных представителей с документами, указанными в пункте 13 Правил приема;

3.2.2 размещение на официальном сайте Института и на информационном стенде Института информации, указанной в пункте 14 Правил приема, а также информации, указанной в пункте 16 Правил приема, и её ежедневное обновление;

3.2.3 обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.3. Организация приема документов от поступающих в ординатуру 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 вступительному испытанию или отказе в допуске к вступительному испытанию и возврате документов; доведение решений Приемной комиссии до сведения поступающих в установленном порядке.

3.4. Организация проведения вступительного испытания, утверждение расписания вступительного испытания и доведение его в установленном порядке до сведения поступающих, информирование поступающих о порядке ознакомления с результатом вступительного испытания, ознакомление их в установленном порядке с протоколом вступительного испытания, обеспечение на вступительном испытании

спокойной и доброжелательной обстановки, допуск к вступительному испытанию 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 письменного заявления поступающего в апелляционную комиссию.

3.6. Проведение приема на обучение по программе ординатуры на условиях целевого приема.

3.7. Зачисление на обучение, в том числе предварительное (до зачисления) объявление в установленном порядке полного пофамильного перечня лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по специальности по различным условиям приема с указанием суммы набранных баллов по вступительному испытанию, обеспечение в установленном порядке зачисления на обучение граждан, имеющих более высокие результаты вступительного испытания, более высокие индивидуальные достижения, публикацию в установленном порядке для ознакомления приказа (приказов) о зачислении поступающих на обучение по программе ординатуры с указанием результата вступительного испытания.

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 вступительного испытания;

4.1.5 утверждает полный пофамильный перечень лиц, зачисление которых может рассматриваться по специальности по различным условиям приема.

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.

