



УТВЕРЖДАЮ  
Врио директора ФБУН «Уфимский НИИ  
медицины труда и экологии человека»  
*Э.Р.Шайхлисламова*  
« 05 » *апреля* 2022 г.

**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 Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 и Правилами приема на обучение по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее - Институт), утвержденными приказом Института от 23 марта 2022 г. № 36-о/д, утвержденным приказом Института от 23.03.2022 № 36-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 научных и 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 научных и 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 научных и 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 образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институт (далее – Правила приема).

3.2. Организация информирования поступающих на обучение по программе подготовки научных и 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 научных и 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 научных и 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.