



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

Э.Р.Шайхлисламова

« 10 » июня 2025 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 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 № 366 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 10 июня 2025 г. № 45-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 Инститutom, 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.