

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И КЛИНИЧЕСКОЙ ИММУНОЛОГИИ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Вр.и.о. директора НИИФКИ
академик РАН

В.А.Козлов

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 31.08.26
«АЛЛЕРГОЛОГИЯ И ИММУНОЛОГИЯ»**

1. Общие положения

- 1.1. Для проведения приема в ординатуру Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт фундаментальной и клинической иммунологии (в дальнейшем – НИИФКИ) организуется приёмная комиссия высшего профессионального образования (далее - ВПО) – ординатуры.
- 1.2. Основной целью приемной комиссии ВПО является формирование контингента ординаторов из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.
- 1.3. Состав приемной комиссии утверждается директором НИИФКИ. Председателем приемной комиссии ВПО является директор или заместитель директора по научной работе. В состав приемной комиссии ВПО входят доктора и кандидаты наук, работающие в НИИФКИ:
- 1.4. Приемная комиссия ВПО работает в соответствии с планом, утвержденным председателем (заместителем председателя) приемной комиссии ВПО.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Функции приемной комиссии

- 2.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в ординатуру к прохождению вступительных испытаний и определение условий их участия в конкурсе.
- 2.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в ординатуру.
- 2.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в ординатуру.
- 2.4. Рассмотрение результатов вступительных экзаменов, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в ординатуру.
- 2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта, информирующего о приеме граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров по программам ВПО.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 3.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия ВПО обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру НИИФКИ.
- 3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии ВПО и ответственным секретарем.
Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии ВПО.
- 3.3 На сайте, в разделе Аспирантура и ординатура размещается информация о :
 - сроках подачи заявлений на поступление в ординатуру;
 - правила приема на обучение по программам ВПО;
 - программы вступительных испытаний;
 - контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в ординатуре, в том числе по формам обучения;
 - количество мест по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в ординатуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
 - даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного

образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Приемная комиссия ВПО готовит информационные материалы и бланочную документацию, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, утверждаемых директором НИИФКИ

3.5. Приемная комиссия ВПО НИИФКИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта.

3.6. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в ординатуре или по организации в целом, с выделением форм обучения, отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. На каждого поступающего в ординатуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

3.8. Личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу в ординатуру, хранятся в приемной комиссии ВПО в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.11. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.12. Приемная комиссия ВПО после рассмотрения принятых документов (с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем) принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

4. Организация вступительных испытаний

4.4. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства

связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Для поступающих на места в рамках КЦП, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на определенное направление подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.6. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину, соответствующую профилю направления подготовки научно-педагогических кадров в ординатуре.

4.7. Вступительные испытания проводятся в устной форме по билетам

4.8. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

4.9. Прием вступительного испытания оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.10. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе.

4.11. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности и утверждается председателем приемной комиссии ВПО. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.12. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.13. Поступающий в течение двух дней после оповещения решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю приемной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

4.14. Пересдача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

4.15. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены, и зачисление в состав ординаторов НИИФКИ производится на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

4.16. Решение приемной комиссии о зачислении в ординатуру НИИФКИ оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в ординатуру формирует отдел, отвечающий за образовательную деятельность на основании решения и протокола приемной комиссии.

4.17. Лицам, зачисленным в ординатуру, по их просьбе выдаются справки установленной формы.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных экзаменов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии ВПО завершается протоколом о результатах сдачи вступительных экзаменов и рекомендации о зачислении в ординатуру.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии ВПО являются:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в ординатуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий по специальностям;
- протоколы заседаний приемной комиссии ВПО, протоколы решения апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии ВПО, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих в ординатуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении в ординатуру.

6. Права и обязанности членов приемной комиссии

6.1. Председатель (заместитель) приемной комиссии ВПО:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в ординатуру, соблюдение правил приема в ординатуру НИИФКИ и других нормативных документов по формированию контингента аспирантов;
- определяет режим работы приемной комиссии ВПО и подразделений, обеспечивающих проведение приема в ординатуру;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

– утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов, расписание вступительных экзаменов и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;

– проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по научной и инновационной деятельности):

– организует подбор и представляет на утверждение директору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов;

– организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов с Правилами приема в ординатуру и другими нормативными документами по приему;

– определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных экзаменов.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (начальник отдела ВПО и докторантуры):

– организует прием документов поступающих в ординатуру;

– готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в ординатуру;

– организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

6.4. Член приемной комиссии:

— проводит собеседование с поступающими в ординатуру на соответствующие специальности;

– готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав аспирантов из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены и имеющих склонности к научной работе.

Составила
ответственный за подготовку ординаторов, к.м.н.

О.И. Желтова

СОГЛАСОВАНО:

зав. отделом организации и внедрения
НИР НИИФКИ, к.б.н.

Л.В. Гришина

Зам. директора по научной и
лечебной работе, к.м.н.

Н. М. Старостина

Зам. директора по научной
работе, д.м.н., профессор, член-корр.

Е. Р. Черных