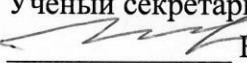


ОДОБРЕНО
Учёным советом ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.
Федорова» Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора ФГАУ
«НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава

Протокол № 3 от 18.09.2020 г.

от 18.09.2020 г. № 148

Ученый секретарь
 Е.Э. Иойлева



Генеральный директор
А.М. Чухраёв

ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приёмной комиссии Федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр «Межотраслевой научно-технический комплекс «Микрохирургия глаза» имени академика С.Н. Федорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Приёмная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по программам ординатуры следующего направления: офтальмология, а также приема документов поступающих в ординатуру Центра, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих; приём документов, составление и оценка рейтинговых листов в соответствии с количеством набранных баллов, зачисление в Центр для обучения по программам ординатуры на конкурсной основе;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 сентября 2013 г. N 633н "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры";
- уставом Центра;
- лицензией на образовательную деятельность;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма в ординатуру Центра;
- настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются решением Учёного совета Центра и регистрируются в установленном порядке.

2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом генерального директора Центра. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.

В состав приёмной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники Центра.

2.2. Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы. Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру Центра.

2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру Центра;
- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- протоколирует заседания приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- принимает апелляционные заявления поступающих и передает их в Апелляционную комиссию Центра.
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3. Функции приёмной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышению престижности обучения в ординатуре Центра и его авторитета приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму и проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает Правила приёма и представляет их на утверждение Ученому совету и директору Центра.

3.2. Для формирования единой политики приёма приёмная комиссия координирует деятельность структурных подразделений Центра, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3. Приёмная комиссия Центра:

- организует прием граждан по вопросам поступления в ординатуру Центра;
- осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
- проводит консультации для поступающих по выбору специальности (направления);
- предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.

3.4. В ходе своей работы приёмная комиссия Центра:

- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;
- доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.

3.5. Решение приёмной комиссии Центра, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

3.6. Контролирует деятельность служб Центра, обеспечивающих организацию и проведение приёма.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Центра простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

4.3. До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

4.4. Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия Центра объявляет:

- правила приема;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования;

- общее количество мест для приема по каждой специальности;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;

- программы вступительных испытаний по каждой специальности;

- форму договора.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Центра до 1 февраля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с Лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Центра.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.5. На каждого поступающего в приёмной комиссии Центра заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6. В случае, если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. N 212н

5.2. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся ординатуры Центра, который доводится до сведения поступающих.

5.6. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний поступающий подает в Приемную комиссию апелляционное заявление не позднее дня, следующего за днем объявления

результатов вступительного испытания. Поступившие в Приемную комиссию апелляционные заявления на следующий рабочий день передаются в Апелляционную комиссию для рассмотрения их по существу. После принятия решения Апелляционная комиссия информирует о результатах рассмотрения поступивших заявлений и передает в Приемную комиссию соответствующие протоколы.

5.7. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела обучающихся и передаёт их на хранение в отдел кадров Центра не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

5.8. По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

5.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.10. Личные дела не зачисленных в ординатуру Центра хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Центра.

6. Отчетность приёмной комиссии

5.1. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета Центра.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных мест и число мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на бюджетные места;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.