

Утверждаю
Директор
ФГБУ «ФНИЦЭМ им.Н.Ф.Гамалеи»
Минздрава России



А.Л.Гинцбург
2017 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема и зачисления граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-исследовательский центр эпидемиологии и микробиологии им. почетного академика Н.Ф.Гамалеи» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту Центр), формируется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Центра, локальными актами, документами Центра, а также настоящим Положением Центра.

1.3. Состав приемной комиссии Центра утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по научной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.5. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка Правил приема граждан в Центр на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

2.2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Центр по программам подготовки научно-педагогических кадров, их оформление и хранение.

2.3. Проведение конкурсного отбора и зачисление в аспирантуру из лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.4. Организация целевого приема граждан, поступающих в аспирантуру Центра по образовательным программам высшего образования.

III. ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.

3.3. Организация приема документов от граждан, поступающих на обучение в Центр по программам подготовки научно-педагогических кадров: оформление личного дела поступающего.

3.4. Издание приказов директора о зачислении, их публикация на официальном сайте Центра.

3.5. Заключение договоров о целевом приеме с федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями, унитарными предприятиями, государственными корпорациями, государственными компаниями или хозяйственными обществами, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

IV. ПРАВА

Для достижения целей и задач приёмная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству Центра предложения, связанные с совершенствованием форм и методов работы приёмной комиссии.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Центра и сторонних организаций к участию в реализации приёмной кампании.

4.3. Распределять полномочия между членами секретариата приёмной комиссии.

4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Центра документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приёмную комиссию задач.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции приёмной комиссии.

4.6. Издавать локальные акты, регулирующие работу приёмной комиссии.

4.7. Представлять Центр во внешних организациях.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Приёмная комиссия обязана:

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением и локальными актами.

5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих граждан.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Приёмная комиссия несёт ответственность в случае:

6.1. Несоблюдение сроков приёма документов от поступающих.

6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующего трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Приёмная комиссия осуществляет взаимодействие:

7.1. С директором Центра по вопросам оформления документации и правового сопровождения деятельности приёмной комиссии.

7.2. С планово-экономическим отделом Центра по вопросам оформления договоров.

7.4. С Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими государственными органами.