

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ КУРОРТОЛОГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ПГНИИК ФМБА России)

П Р И К А З

«10» 06 2014 г

№ 131

г. Пятигорск

В соответствии с решением Ученого совета ФГБУ ПГНИИК ФМБА России от 27 марта 2014 г. протокол № 03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о приёмной комиссии граждан на обучение по программам ординатуры, аспирантуры в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Пятигорский государственный научно-исследовательский институт курортологии Федерального медико-биологического агентства».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по науке Т.М. Товбушенко и ученого секретаря института Е.И. Чалую.

И.о. директора



Н.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого Совета ФГБУ ПГНИИК ФМБА России

протокол № 03 от 27 марта 2014г.

Введено в действие приказом директора

№ 131 от 10.06.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Пятигорский государственный научно-исследовательский институт курортологии Федерального медико-биологического агентства» (далее Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом ФГБУ ПГНИИК ФМБА России, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии Института 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 науке. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, доверенных лиц.

1.5. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом директора Института.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа штатных сотрудников Института.

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

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

1.9. График работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в Институт: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 ч; в пятницу – с 9.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Разработка Правил приема граждан в клиническую ординатуру и аспирантуру на очередной учебный год.
- 2.2. Прием документов от граждан, поступающих по программам ординатуры и аспирантуры, их оформление и хранение.
- 2.3. Проведение конкурсного отбора, зачисление лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

III ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- 3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Консультация граждан по вопросам поступления по программам ординатуры и аспирантуры в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта ФГБУ ПГНИИК ФМБА России.
- 3.3. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых гражданам.
- 3.4. Организация приема документов от граждан, поступающих на обучение в Институт по программам ординатуры и аспирантуры: оформление заявления, оформление личного дела, выдача расписки о приеме документов.
- 3.5. Издание приказов директора о зачислении в клиническую ординатуру, аспирантуру и их публикация на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.

IV ПРАВА

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

- 4.1. Вносить руководству Института предложения, связанные с организацией приемной кампании в Институте, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.
- 4.2. Привлекать работников структурных подразделений Института и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.
- 4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.
- 4.4. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.
- 4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.
- 4.6. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.
- 4.7. Представлять Институт во внешних организациях.
- 4.8. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Института.
- 4.9. Выносить на рассмотрение руководства Института представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

V ОБЯЗАННОСТИ

Приемная комиссия обязана:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и локальными актами Института.
- 5.3. Выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- 6.1. Несоблюдения сроков приема документов от граждан.
- 6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- 6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

- 7.1. С директором, по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.
- 7.2. С заместителями директора по науке и лечебной работе, ученым секретарем, по вопросам информации о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения.
- 7.3. С заместителем директора по экономике, по вопросам оформления договоров.

Ответственный секретарь приемной комиссии



Е.Н. Чалая

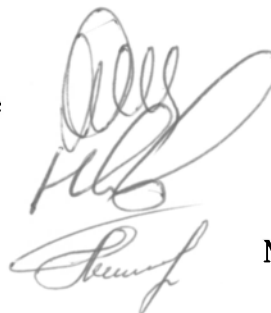
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке

Заместитель директора по лечебной работе

Заместитель директора по экономике

Начальник юридического отдела



Т.М. Товбушенко

А.С. Кайсинова

Н.Н. Гвоздев

М.А. Трофимова