

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ
ИССЛЕДОВАНИЙ»

(ФГБНУ ВСИМЭИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 О.Л. Лахман

Приказ № 3 от 10 мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в аспирантуру
ФГБНУ «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГБНУ ВСИМЭИ)

Ангарск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий в аспирантуру (далее - ПК) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» (далее – ФГБНУ ВСИМЭИ).

1.2 Основными задачами ПК являются формирование контингента обучающихся в ФГБНУ ВСИМЭИ по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 32.06.01 Медико-профилактическое дело, определенной лицензией на право ведения образовательной деятельности (14.02.01 - Гигиена, 14.02.04 – Медицина труда), прием документов от поступающих, организация проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

ПК должна обеспечивать реализацию законных прав граждан на получение высшего образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в ФГБНУ ВСИМЭИ.

1.3 В своей работе ПК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования –программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом ФГБНУ ВСИМЭИ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Правила приема в ФГБНУ ВСИМЭИ);
- Условиями приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Условия приема в ФГБНУ ВСИМЭИ);
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами, регулиющими порядок приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ.

2. Состав и полномочия членов ПК

2.1 Состав ПК утверждается приказом директора ФГБНУ ВСИМЭИ, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- Председатель ПК;
- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- ведущие сотрудники ВСИМЭИ из числа научно-педагогических кадров по

направлениям подготовки.

2.2 Состав приемной комиссии обновляется не реже одного раза в три года не менее чем на 50% (за исключением членов, входящих в них по служебному положению) и утверждается директором.

2.3 Председатель руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Также председатель ПК:

- распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также тексты экзаменационных вопросов и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ВСИМЭИ.

2.4 Заместителем председателя ПК является заместитель директора по научной работе ФГБНУ ВСИМЭИ.

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав апелляционной и экзаменационной комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием, а также восстановление (перевод) обучающихся;
- организует изучение членами ПК и иных комиссий Правил приема в ФГБНУ ВСИМЭИ и, при необходимости, нормативных документов по вопросам приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения ПК, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- делает соответствующие представления председателю ПК ФГБНУ ВСИМЭИ по вопросам материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема;
- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих, восстановлении и переводе обучающихся;
- определяет режим работы ПК в период проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ВСИМЭИ
- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.5 Ответственным секретарем ПК является ученый секретарь.

Ответственный секретарь ПК:

- разрабатывает Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положения об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии, Условия приема (ежегодно обновляемые) и другие локальные нормативные акты ФГБНУ ВСИМЭИ по приему в аспирантуру;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- размещает на сайте ФГБНУ ВСИМЭИ всю информацию по приему;
- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу ПК;
- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;
- по поручению председателя ПК (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;
- готовит материалы к заседанию ПК;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- предоставляет информацию о ходе приемной кампании проверяющим организациям в электронном виде на соответствующих сайтах в системе «Интернет» и в виде бумажных документов;
- готовит помещения для проведения экзаменов, оснащая их необходимым оборудованием и принадлежностями;
- готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает их хранение и выдачу;
- готовит информационные материалы к заседаниям ПК;
- протоколирует заседания ПК;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих;
- организует оформление стендов ПК, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.5 Срок полномочий ПК соответствует периоду проведения вступительных испытаний в аспирантуру и утверждается приказом директора ФГБНУ ВСИМЭИ.

3. Организация деятельности ПК

3.1 Решения ПК принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ФГБНУ ВСИМЭИ простым большинством голосов.

3.2 Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются ПК самостоятельно.

3.3 Решения ПК оформляются протоколом, который подписывается председателем ПК (или заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК.

3.4 ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, организует оборудование помещения для работы членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы

заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5 ПК ФГБНУ ВСИМЭИ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами и Условиями приема.

3.6 Подача заявления о приеме в аспирантуру ФГБНУ ВСИМЭИ и других необходимых документов (в соответствии с Приложениями №1 и №2) регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью ученого секретаря и печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7 ПК в соответствии с представленными поступающими документами допускает лиц, имеющих право на поступление в ФГБНУ ВСИМЭИ по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБНУ ВСИМЭИ самостоятельно и информирует их о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

3.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

3.9 Программы вступительных испытаний, проводимых ФГБНУ ВСИМЭИ, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.10 ПК осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок по результатам апелляций, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.11 ПК принимает решение о зачислении в аспирантуру в порядке, предусмотренном Правилами приема.

Решение о зачислении в аспирантуру оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК директор издает приказ (приказы) о зачислении в аспирантуру, которые доводятся до сведения поступающих. Приказ (приказы) о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема и на места для обучения на условиях целевого приема публикуются на официальном сайте ФГБНУ ВСИМЭИ и на информационном стенде ПК в день их издания и доступны для ознакомления в период до 31 декабря соответствующего года включительно.

Зачисление поступающих для обучения на первый курс осуществляется в сроки и в порядке установленными Правилами приема.

3.12 После выхода приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет и сдает в отдел кадров ФГБНУ ВСИМЭИ личные дела зачисленных аспирантов не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

3.13 Представленные поступающими оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 6.25 Правил приема), либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.14 Личные дела не зачисленных на обучение в ФГБНУ ВСИМЭИ лиц хранятся в ПК в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об

образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ФГБНУ ВСИМЭИ.

3.15 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ;
- Условия приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы ПК, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме и целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема экзаменов;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

Рег. номер. _____

Директору
ФГБНУ ВСИМЭИ
О.Л. Лахману

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуру

Фамилия _____

Имя _____

Отчество
(отсутствует) _____

Гражданство _____

Пол: _____

дата рождения _____

(дд.мм.гггг)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на основные образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру ФГБНУ ВСИМЭИ, по направлению подготовки:

- **32.00.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина, 32.06.01. Медико-профилактическое дело (специальность 14.02.01 Гигиена)**
- **31.00.00 Клиническая медицина (специальность 14.03.10 Клиническая лабораторная диагностика)**
- **31.00.00 Клиническая медицина (специальность 14.01.11 Неврология)**
- **31.00.00 Клиническая медицина (специальность 14.01.04 Внутренние болезни)**
- **31.00.00 Клиническая медицина (специальность 14.02.04 Медицина труда)**

Форма обучения: очная

Основа обучения: бюджетная / с оплатой стоимости обучения (*нужное подчеркнуть*)

В общежитии на время обучения: нуждаюсь / не нуждаюсь (*нужное подчеркнуть*)

Во вступительном испытании сдаю экзамен по _____ **языку**

О себе сообщаю следующие сведения:

Тип документа (паспорт, документ, удостоверяющий личность):

код подразделения _____ **серия** _____ **№** _____

дата выдачи: _____

(дд.мм.гггг)

кем выдан: _____

Место рождения (по паспорту) _____

Адрес постоянной регистрации (по паспорту): _____

_____ (индекс) _____

СНИЛС № _____ (*копия*)

ИНН № _____ (*копия*)

телефон (домашний): + _____

телефон (мобильный): + _____

адрес электронной почты: _____

Сведения об образовании:

Окончил (а) в _____ году
Образовательную организацию: _____

документ об образовании: _____
(серия, номер и дата выдачи)

страна, в которой получено предыдущее образование: _____
уровень образования (полученная квалификация): _____

(специалист, магистр)

направление подготовки (специальность), по которому (которой) было получено образование: _____

свидетельство о признании / об эквивалентности образования (если образование получено не в Российской Федерации): _____
(номер)

Высшее образование данного уровня: получаю впервые / имею (нужное подчеркнуть):

_____ (указать учебное заведение, если данный уровень имеется)

Необходимость в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий): _____

Сведения о намерении сдавать вступительные испытания дистанционно (с указанием перечня вступительных испытаний и места их сдачи) _____

Сведения о наличии опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе: _____

Сведения о наличии индивидуальных достижений: _____

Способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (только в части оригиналов документов):

- лично или доверенному лицу по нотариальной доверенности (нужное подчеркнуть)

Я ознакомлен (а) с:

- лицензией на право ведения образовательной деятельности ФГБНУ ВСИМЭИ;
- свидетельством о государственной аккредитации ФГБНУ ВСИМЭИ;
- правилами приема в ФГБНУ ВСИМЭИ; на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 20__ году;
- порядком подачи и рассмотрения апелляций,
- датой предоставления оригиналов документов установленного образца об образовании.

Подтверждаю правильность представленных мною сведений, а также:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- согласие на обработку предоставленных персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021)
- мою информированность об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, предоставляемых для поступления;

дата

личная подпись

Ф.И.О.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	Согласие на передачу персональных данных третьей стороне	
2	Заявление по установленной форме	
3	Копия документа, удостоверяющего личность поступающего;	
4	оригинал документа о высшем медицинском образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему	
5	копия военного билета	
6	Список опубликованных научных работ	
7	Сведения об индивидуальных достижениях	
8	медицинская справка о состоянии здоровья (результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) по форме 086-у;	
9	4 фотографии формата 4х6	
10	СНИЛС (копия)	
11	ИНН (копия)	