

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕОТЛОЖНОЙ ДЕТСКОЙ
ХИРУРГИИ И ТРАВМАТОЛОГИИ» ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИ НДХиТ


В.А. Митиш

«29» декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Приемная комиссия, Институт, НИИ НДХиТ).

2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в НИИ НДХиТ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

3. Приемная комиссия организует прием обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации: программам ординатуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

5. Основной целью деятельности приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

6. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых правилами приема в НИИ НДХиТ, а также иными локальными актами, регулирующими прием в НИИ НДХиТ.

7. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора НИИ НДХиТ.

8. Часы работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании в НИИ НДХиТ: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 ч; суббота, воскресенье –

выходной. В день завершения приема оригиналов документов поступающих с 9.00 до 18.00.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9. Состав приемной комиссии 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 Ученый секретарь НИИ НДХиТ.

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

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

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

13. В состав приемной комиссии входят:

- председатель – директор НИИ НДХиТ;
- заместитель председателя – Ученый секретарь НИИ НДХиТ;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заведующие отделениями и отделами НИИ НДХиТ.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления, профессиональных общественных организаций.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

14. Разработка правил приема граждан в НИИ НДХиТ на очередной учебный год, положений о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях.

15. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в НИИ НДХиТ по образовательным программам высшего образования, программам подготовки кадров высшей квалификации, их оформление и хранение.

16. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

17. Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в НИИ НДХиТ.

18. Анализ итогов приема граждан на обучение в НИИ НДХиТ и подготовка отчетов для Ученого Совета НИИ НДХиТ, Министерства образования и науки РФ, Департамента здравоохранения города Москвы.

19. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в НИИ НДХиТ;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;
- контрольные цифры приема на места, финансируемые из муниципального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлениям подготовки и специальностям для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний, их программы;

- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из муниципального бюджета;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- организацию конкурса и форму договора для обучения на платной основе с юридическими или физическими лицами;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в НИИ НДХиТ;
- другие информационные пункты в соответствии с действующими нормативными актами.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указывает сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

21. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в НИИ НДХиТ в течение года, в том числе на информационных стендах и официальном сайте НИИ НДХиТ.

22. Контроль достоверности сведений, предоставляемых поступающим и доверенным лицом.

23. Организация приема документов от поступающих на обучение в НИИ НДХиТ: оформление заявления, занесение сведений о поступающем, предусмотренных ежегодными правилами приема в локальную компьютерную базу НИИ НДХиТ, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

V. ПРАВА

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

24. Вносить руководству НИИ НДХиТ предложения, связанные с организацией приемной кампании, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

25. Привлекать работников структурных подразделений НИИ НДХиТ и сторонних организаций к участию в реализации приемной кампании.

26. Распределять полномочия между членами технического секретариата Приемной комиссии.

27. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений НИИ НДХиТ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.

28. Взаимодействовать со структурными подразделениями НИИ НДХиТ по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.

29. Представлять НИИ НДХиТ во внешних организациях.

30. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников Приемной комиссии.

31. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование НИИ НДХиТ.

32. Выносить на рассмотрение директора НИИ НДХиТ представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

33. Проводить прием документов от поступающих, в т.ч. присланных через операторов почтовой связи общего пользования.

VI. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

34. Должностные обязанности и ответственность председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов НИИ НДХиТ, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в НИИ НДХиТ;
- утверждает Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях и правила приема приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых НИИ НДХиТ самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам приема в НИИ НДХиТ;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

35. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя приемной комиссии. Заместитель председателя приемной комиссии:

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых НИИ НДХиТ самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- организует и контролирует прием поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

36. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов НИИ НДХиТ, регламентирующих прием в НИИ НДХиТ и деятельность приемной комиссии.
- готовит план работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в НИИ НДХиТ, а также регламентирующих работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте НИИ НДХиТ и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в НИИ НДХиТ.

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и организует подготовку ответов на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей ответственного секретаря;

- контролирует подготовку личных дел обучающихся, зачисленных в НИИ НДХиТ;

- организует хранение и утилизацию личных дел непоступивших лиц;

- готовит отчет о приеме в НИИ НДХиТ;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

37. Должностные обязанности технического секретаря приемной комиссии. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;

- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

- производит запись данных о поступающем в информационную систему (на сайт НИИ НДХиТ);

- оформляет документы личных дел поступающих;

- оформляет расписки о приеме документов;

- участвует в оформлении личных дел и других документов приемной комиссии;

- готовит приказы о зачислении в НИИ НДХиТ.

38. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

39. При обработке персональных данных поступающих работники приемной комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

40. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в НИИ НДХиТ;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы о составе приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы заседаний апелляционной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;

- договоры на целевую подготовку;

- расписание вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся (слушателей);

- отчет приемной комиссии об итогах приема в текущем году.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены приемной комиссии и технический секретариат несут ответственности в случаях:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенным действующим трудовым законодательством РФ, Уставом НИИ НДХиТ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.