

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым Советом

Врио директора

ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»

ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»

28 » апреля 2016 г.

Протокол № 2



Доктор медицинских наук, профессор

Д.Б. Никитюк

28 апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНЫХ КОМИССИЯХ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра питания,
биотехнологии и безопасности пищи**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий (далее - ПК) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра питания, (далее – ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»).

1.2 Основными задачами ПК являются формирование контингента обучающихся (аспирантов и ординаторов) ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ», прием документов поступающих на обучение в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ», организация проведения вступительных испытаний и зачисления.

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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

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 здравоохранения Российской Федерации от 6 сентября 2013 г. N 633н "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. N 233 "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 ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Уставом ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Правила приема в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»);
- Условиями приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Условия приема в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»);
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами, регуливающими порядок приёма в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

2. Состав и полномочия членов ПК

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

- Председатель ПК;
- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- научно-педагогические работники.

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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

2.4 Заместителем председателя ПК является один из заместителей директора по научной работе ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» и, при необходимости, нормативных документов по вопросам приема на обучение по программам ординатуры и 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»;
- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.5 Ответственным секретарем ПК является заведующий отделом аспирантуры и ординатуры.

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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» по приему в аспирантуру и ординатуру;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- размещает на сайте ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» 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.

2.6 Срок полномочий ПК соответствует периоду проведения вступительных испытаний в аспирантуру или ординатуру и утверждается приказом директора ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами и Условиями приема.

3.6 Подача заявления о приеме в ординатуру и аспирантуру ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» и других необходимых документов (в соответствии с Приложениями №1 и №2) регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью заведующего отделом аспирантуры и ординатуры 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ», 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 или ординатуру в порядке, предусмотренном Правилами приема.

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

На основании решения ПК директор издает приказ (приказы) о зачислении в аспирантуру или ординатуру, 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» 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 личные дела зачисленных аспирантов и ординаторов 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ» лиц хранятся в ПК 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 ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ».

3.15 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»;
- Условия приёма в ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»;
- 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 и ординатуру.

Специалист по учебно-методической работе



Оперенова А.Н.

Приложение №1

к Положению о приемных комиссиях ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И
БИОТЕХНОЛОГИИ»

Регистрационный №

Директору ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

(ФИО полностью)

от _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и к участию в конкурсе для поступления в ординатуру по специальности _____
(наименование специальности)

для обучения в очной форме на бюджетной/договорной (нужное подчеркнуть) основе.

Дата и место рождения _____ Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

Окончил(а) образовательное учреждение высшего профессионального образования:

(полное наименование учебного заведения)

Документ о высшем профессиональном образовании: диплом серия _____ № _____
Выдан в _____ году по специальности _____
(наименование специальности)

Сведения о наличии индивидуальных достижений (опубликованных работ, изобретений, стипендий, грантов и т.д. при наличии - с указанием сведений о них):

Необходимость в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью поступающего:

В предоставлении общежития не нуждаюсь / нуждаюсь (*нужное подчеркнуть*).

Адрес регистрации (с индексом) _____

Адрес проживания (с индексом) _____

Электронный адрес: _____

Телефоны: мобильный _____ домашний _____

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и наличием государственной аккредитации образовательных программ ознакомлен(а)	
С порядком организации приема на обучение по образовательным программам ординатуры ознакомлен(а)	
С правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а)	
С датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а)	
Высшее профессиональное образование данного уровня получаю впервые	
На обработку моих персональных данных согласен	
Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и за подлинность представляемых документов информирован(а)	

Поступающий _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:
Секретарь приемной
комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	копия документа, удостоверяющего личность поступающего;	
2	оригинал документа о высшем медицинском и (или) фармацевтическом образовании по программам специалитета (магистратуры) и приложения к нему;	
3	копия военного билета;	
4	автобиография;	
5	характеристика с последнего места работы (учебы);	
6	рекомендации образовательных и научных организаций, рекомендации медицинских организаций,	
7	документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях (наличие опубликованных работ, изобретений);	
8	оригинал или копия диплома об обучении в интернатуре или ординатуре и сертификата специалиста (при их наличии);	
9	медицинская справка о состоянии здоровья (результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) по форме 086-у;	
10	копия трудовой книжки;	
11	4 фотографии формата 4х6;	
12	для лиц с ограниченными возможностями здоровья - копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья.	

Поступающий _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Документы принял:

Секретарь приемной

комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2
к Положению о приемных комиссиях
ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

Регистрационный №

Директору ФГБУН «ФИЦ ПИТАНИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

_____ (ФИО полностью)
от _____
_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и к участию в конкурсе для поступления в аспирантуру по направлению подготовки

_____ (наименование направления подготовки)

для обучения в очной/заочной форме (*нужное подчеркнуть*)

на бюджетной/договорной (*нужное подчеркнуть*) основе.

Дата и место рождения _____ Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

Окончил(а) образовательное учреждение высшего профессионального образования:

_____ (полное наименование учебного заведения)

Документ о высшем профессиональном образовании: диплом серия _____ № _____

Выдан в _____ году по специальности _____ (наименование специальности)

Сведения о наличии индивидуальных достижений (опубликованных работ, изобретений, отчетов о научно-исследовательской работе):

Необходимость в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью поступающего:

В предоставлении общежития не нуждаюсь / нуждаюсь (*нужное подчеркнуть*).

Адрес регистрации (с индексом) _____

Адрес проживания (с индексом) _____

Электронный адрес: _____

Телефоны: мобильный _____ домашний _____

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и наличием государственной аккредитации образовательных программ ознакомлен(а)	
С правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ознакомлен(а)	
С условиями приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ознакомлен(а)	
С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а)	
С датами завершения представления оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр ознакомлен(а)	
С датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а)	
Высшее профессиональное образование данного уровня получаю впервые	
На обработку моих персональных данных согласен	
Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и за подлинность представляемых документов информирован(а)	

Поступающий _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь приемной
комиссии

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа
1	копия документа, удостоверяющего личность поступающего;	
2	копии диплома специалиста или диплома магистра и приложений к нему;	
3	список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе.	
4	копии документов, свидетельствующих об индивидуальных достижениях (патенты, публикации);	
5	автобиография;	
6	характеристика с последнего места работы (учебы);	
7	медицинская справка о состоянии здоровья (результаты предварительного медицинского осмотра по форме 086-у;	
8	копия трудовой книжки;	
9	личный листок по учету кадров	
10	4 фотографии формата 3х4 см;	
11	для лиц с ограниченными возможностями здоровья - копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья.	
12	для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, - заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях;	

Поступающий _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Документы принял:

Секретарь приемной

Комиссии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)