

**Принято**

Ученый Советом  
Протокол № 3  
от « 2 » июня 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ФГБУ «МНИИП»  
Минздрава России,  
д-р мед.наук, профессор



В.Н. Краснов  
от « 03 » июня 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии ФГБУ «Московского научно-исследовательского института психиатрии» Минздрава России**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Московский научно-исследовательский институт психиатрии» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Институт).

**1.2.** Приёмная комиссия создается для организации набора граждан для обучения по специальностям «Психиатрия», «Психотерапия», «Сексология», «Медицинская психология» осуществления образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования, приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

**1.3.** Основными задачами приёмной комиссии являются:

- формирование контингента поступающих; приём документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в Институт для обучения аспирантов и клинических ординаторов по специальностям - «Психиатрия», «Психотерапия», «Сексология», «Медицинская психология» аспирантов (далее – обучающиеся);
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

**1.4.** В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры" от 6 сентября 2013 г. N 633н.

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования от 30.12.2013 серия 90Л01 № 0000988, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Институт;
- Локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма;
- Настоящим Положением.

**1.5.** Настоящее Положение и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются решением Учёного совета Института и регистрируются в установленном порядке.

## **2. Состав и функциональные обязанности членов приёмной комиссии**

**2.1.** Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- представители профессорско-преподавательского состава.
- В состав приёмной комиссии по согласованию могут быть включены другие сотрудники Института.

**2.2.** Председатель приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний поступающих, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план ее работы.

Кроме того, председатель приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также все материалы вступительных испытаний;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

**2.3.** Заместителем председателя приёмной комиссии является один из

заместителей директора.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приёмной комиссии на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием обучающихся на договорной основе;
- организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- выполняет поручения председателя приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

**2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии:**

- разрабатывает план работы приёмной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;
- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- по поручению председателя приёмной комиссии (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 перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- протоколирует заседания приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

**2.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.**

### **3. Функции приёмной комиссии**

**3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета приёмная комиссия:**

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму и проведения вступительных испытаний;

- разрабатывает Правила приёма и представляет их на утверждение Ученому совету и директору Института.
- 3.2.** Для формирования единой политики приёма приёмная комиссия координирует деятельность структурных подразделений Института, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.
- 3.3.** Приёмная комиссия Института:
- организует прием граждан по вопросам поступления в Институт;
  - осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них;
  - проводит консультации для поступающих по выбору специальности (направления);
  - предоставляет информационные материалы для размещения на сайте.
- 3.4.** В ходе своей работы приёмная комиссия Института:
- информирует поступающих о сроках проведения вступительных испытаний и их содержании;
  - доводит до сведения поступающих результаты вступительных испытаний и разъясняет порядок зачисления;
  - рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении.
- 3.5.** Решение приёмной комиссии Института, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.
- 3.6.** Контролирует деятельность служб Института, обеспечивающих организацию и проведение приёма.

#### **4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство**

- 4.1.** Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно -правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.
- 4.2.** Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).
- 4.3.** До проведения заседания приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.
- 4.4.** Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия Института объявляет:
- правила приема;

- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- перечень вступительных испытаний по каждой специальности;
- программы вступительных испытаний по каждой специальности;
- форму договора.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на сайте Института до 1 февраля текущего года.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с Лицензией на право ведения образовательной деятельности в системе послевузовского профессионального образования, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Института.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса.

**4.5.** На каждого поступающего в приёмной комиссии Института заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

**4.6.** В случае, если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдается расписка о приеме сданных документов.

## **5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления**

**5.1.** Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

**5.2.** Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

**5.3.** Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приёма.

**5.4.** Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

**5.5.** После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в

состав обучающихся Института, который доводится до сведения поступающих.

**5.6.** После издания приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет личные дела обучающихся и передаёт их на хранение в отдел кадров Института не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

**5.7.** По просьбе зачисленных к обучению выдаются письменные извещения о зачислении.

**5.8.** Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

**5.9.** Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в приёмной комиссии 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 Института.

## **6. Отчетность приёмной комиссии**

**6.1.** Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма и заслушивается на заседании Учёного совета Института.

**6.2.** В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии являются:

- правила приёма;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество бюджетных мест и число мест для приёма с оплатой стоимости обучения;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры на бюджетные места;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.