

Приложение N 2
к приказу Владивостокского филиала
ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ
от 30.03 2015 г. № 18-а



Утверждаю
Директор Владивостокского филиала
ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ
Т.А. Гвозденко
04.04.2015 года

Положение о приемной комиссии по приему граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ

I. Общие положения

1.1. Для организации приема и зачисления граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру во Владивостокском филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» – Научно-исследовательском институте медицинской климатологии и восстановительного лечения (далее по тексту – Институт), формируется приемная комиссия.

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», Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 N 233 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом ДНЦ ФПД и Положением о Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ, 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 научной работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

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

II. Основные задачи

2.1. Разработка Правил приема граждан в Институт на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

2.2. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Институт по программам подготовки научно-педагогических кадров, их оформление и хранение.

2.3. Проведение конкурсного отбора и зачисление в аспирантуру из лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

III. Функции

- 3.1. Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими.
- 3.3. Организация приема документов от граждан, поступающих на обучение в Институт по программам подготовки научно-педагогических кадров: оформление заявления, занесение сведений о поступающем, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.
- 3.4. Издание приказов директора о зачислении и их публикация на официальном сайте Института.

IV. Права

- 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. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.
- 4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии.
- 4.5. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.
- 4.6. Представлять Институт во внешних организациях.
- 4.7. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.
- 4.8. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Института.
- 4.9. Проводить прием документов от абитуриентов, присланных через операторов почтовой связи общего пользования.

V. Обязанности

- 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 и поступающих граждан.

VI. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- 6.1. Несоблюдения сроков приема документов от поступающих.
- 6.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДНЦ ФПД и Положением о Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- 6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.