

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ  
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

**ОДОБРЕНО:**

на заседании Ученого Совета ФБУН  
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора  
Протокол № 6  
«15» мая 2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ФБУН  
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора

Кузьмин С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека**

Мытищи 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Центр) по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях организации приема, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления лиц, поступающих на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и программам ординатуры.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2021 г. №721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 11.05.2017 г. № 212 н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования –программам ординатуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. №170н «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», утвержденный 11 мая 2017 г. № 212н;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от России № 1131н от 20 октября 2020 года «О внесении изменения в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденный, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н»;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;



- порядком приема на обучение по образовательным программам ординатуры ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора;
- порядком приема на обучение по образовательным программам аспирантуры ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора;
- Уставом Центра;
- иными локальными нормативными актами Центра;
- настоящим Положением.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема (приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в Центр лиц, прошедших по конкурсу).

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Центра, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

2.3. В состав приемной комиссии входят доктора и кандидаты наук по соответствующим специальностям и направлениям подготовки кадров высшей квалификации, реализуемым в Центре.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Центре, а также представители администрации региона.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по научным специальностям и направлениям подготовки в ординатуре и аспирантуре председателем приемной комиссии ежегодно утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий из числа квалифицированных научно-педагогических работников Центра.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями о них.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

2.5. Председатель приемной комиссии руководит работой приемной комиссии и осуществляет:

- утверждение состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждение положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- распределение обязанности между членами приемной комиссии и инструктаж членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими своих полномочий;
- утверждение плана работы приемной комиссии, расписания вступительных испытаний, материалов вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний;
- определение режима работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема, во время вступительных испытаний;
- проведение приема граждан по вопросам поступления в аспирантуру и ординатуру Центра.

2.6. Работу приемной комиссии организует заместитель председателя приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет и обеспечивает:

- организацию подбора кандидатов в состав экзаменационной и апелляционных комиссий и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии;
- организацию и контроль подготовки материалов вступительных испытаний;
- организацию материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема поступающих в аспирантуру и ординатуру Центра;
- организацию изучения членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;



- привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей высших учебных заведений или сотрудников других научно-исследовательских учреждений или образовательных организаций (при необходимости);

- определение перечня помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

- проведение приема граждан по вопросам поступления на обучение в Центр;

- выполнение поручений председателя приемной комиссии.

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии.

#### 2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;

- организует информационную работу с поступающими в аспирантуру и ординатуру Центра;

- обеспечивает прием документов и их регистрацию;

- оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в аспирантуру и ординатуру Центра;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

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

- контролирует предоставление необходимых документов поступающими в аспирантуру и ординатуру Центра;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний;

- осуществляет контроль за правильностью оформления личных дел поступающих;

- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний;
- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаление поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса.

#### 2.8. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 календарный год.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру и ординатуру.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем приемной комиссии (или его заместителем) и ответственным секретарем и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Центре.

3.3. Все решения приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии 2/3 утвержденного состава).

3.4. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Центра жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично либо посредством дистанционных технологий на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в порядке, установленном Центром. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.5. Ответственный секретарь комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы



заполнения документов для поступающих в аспирантуру и ординатуру, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Центра:

- порядок приема по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры на текущий год;
- перечень направлений и научных специальностей, на которые объявляется прием на обучение;
- контрольные цифры приема по каждой научной специальности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и специальностям подготовки в ординатуре, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждой научной специальности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и специальностям подготовки в ординатуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию об электронных и почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, в том числе в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;



- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.7. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на обучение по образовательным программам аспирантуры и Правилами приема на обучение по образовательным программам ординатуры Центра.

3.8. Прием документов у поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии. При предоставлении в Центр документов, поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.9. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.10. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Центра.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела, не зачисленных в Центр, хранятся в Образовательном центре в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

3.13. Приемная комиссия в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (персональные данные поступающих). Защита конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с законодательством.

3.14. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также с документами, регламентирующими организацию работы приемной комиссии, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии Центра.



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

4.1. Вступительные испытания в аспирантуру и ординатуру проводятся в форме и в сроки, определяемые в соответствии с Порядком приема на обучение по программам ординатуры и с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.3. Для проведения вступительных экзаменов в аспирантуру (ординатуру) приказом директора создается экзаменационная комиссия.

4.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов в аспирантуру и ординатуру в сроки установленные Центром.

4.5. Результаты вступительных экзаменов в аспирантуру (ординатуру) оформляются протоколами и хранятся в образовательном центре.

4.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.7. На основании решения приемной комиссии директор Центра издает приказ о зачислении на образовательную программу подготовки кадров высшей квалификации, который доводится до сведения поступающих.

4.8. После издания приказа о зачислении, ответственный секретарь приемной комиссии оформляет личные дела обучающихся и передает их на хранение в Образовательный центр не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

4.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. В случае, если документы были поданы посредством дистанционных технологий, они не возвращаются.

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- списки рекомендованных к зачислению;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;



- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы о зачислении в ординатуру и аспирантуру;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий.

5.2. Ответственный секретарь приемной комиссии формирует личное дело поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленных в комиссию доверенными лицами. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в папки с описью документов, входящих в состав дела.

5.3. Личные дела зачисленных в аспирантуру и зачисленных в ординатуру хранятся в Образовательном центре до окончания срока обучения и сдаются в архив Центра.

## **6. Изменения и дополнения настоящего положения. Ответственность.**

6.1. Настоящее положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Центра или изменением видов деятельности.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Центра с одобрения Ученого Совета и действует до утверждения нового Положения.

7.2. Основанием для внесения изменений или дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство, либо на основании представления председателя приемной комиссии, либо на основании решения приемной комиссии.

Ведущий специалист  
отдела аспирантуры и ординатуры  
Образовательного центра



Е.А. Тихомирова



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Образовательного центра  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



Е.Н. Костюковская

Заместитель директора  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



О.Л. Гавриленко

Советник директора по юридическим  
и кадровым вопросам  
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»  
Роспотребнадзора



О.В. Лановой