

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения
«Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени
научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ФКУЗ РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ РОСПОТРЕБНАДЗОРА

Ростов-на-Дону 2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ Роспотребнадзора
противочумный институт Ростовский-на-Дону



Н.Е. Гаевская

2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее соответственно – Приемная комиссия, Институт) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Приемная комиссия создается для организация набора в аспирантуру, приема документов от поступающих на обучение (далее-поступающие) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) проведения вступительных испытаний и зачисления в состав аспирантов лиц, прошедших по конкурсу (далее - обучающиеся).

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдение прав граждан на образование, установленных установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.4 Положение о приемной комиссии Института разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий

аспирантов (адъюнктов)»);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 апреля 2025 года № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 года № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2023 года № МН-3/6325 «О кандидатских экзаменах»;

- правилами приема в аспирантуру Института на соответствующий год;

- Уставом Института;

- настоящим Положением и иными нормативными актами, регулируемыми отношения в сфере образования.

1.5 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора Института о составе Приемной комиссии.

1.6 Информация о приеме граждан на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института размещается на официальном сайте Института.

1.7 Для ответов на обращения и вопросы граждан, связанные с приемом на обучение, функционируют специальные телефонные линии и e-mail, указанные в разделе аспирантуры официального сайта Института. Функционирование обеспечивает приемная комиссия.

2 Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1 Председателем Приемной комиссии является директор Института.

2.2 Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Института. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя – заместитель директора Института по научной работе;

профильные специалисты (из числа научных и (или) научно-педагогических работников Института) по научным специальностям, на которые поданы заявления;

ответственный секретарь – заведующий аспирантурой.

2.3 Перечисленные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4 В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.5 Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует заведующий аспирантурой.

2.6 Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре приказом председателя Приемной комиссии (директора Института) создаются экзаменационные комиссии по вступительным испытаниям и апелляционная комиссия.

2.7 Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором Института.

2.8 Состав Приемной комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научных и (или) научно-педагогических работников Института, а при необходимости – с привлечением специалистов иных организаций в порядке, установленном локальными актами Института.

2.9 Приемная комиссия Института осуществляет:

- подготовку Правил приема в Институт, регламентирующих прием заявлений и

документов, организацию вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- контроль за соблюдением порядка подачи и рассмотрении апелляций;
- зачисление на обучение;
- координацию формирования и обеспечение работы Экзаменационной и Апелляционной комиссий Института;
- составление графиков работы по приему на обучение, обеспечение функционирования раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме поступающих и подлинности поданных документов. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку документов об образовании и иных представленных поступающими документов, а также сведений, указанных в заявлении о приеме, путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами приема;
- организацию и проведения вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;
- подготовку отчетности;
- осуществление иных функций, необходимых для приема поступающих и зачисления их в Институт.

2.10 На заседании Приемной комиссии принимаются решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, об учете результатов вступительных испытаний и индивидуальных достижений, о формировании конкурсных списков и о зачислении поступающих в аспирантуру Института.

2.11 Приёмная комиссия Института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан.

- 2.12 Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:
- требовать у поступающих представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
 - выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Институт;
 - запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Институт;
 - осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия рассматривает документы лиц, поступающих в аспирантуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к вступительным испытаниям.

3.2 Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан в аспирантуру Института и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему.

3.3 Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации,

формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.5 Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема в аспирантуру Института на текущий год. Заявления о приеме и иные необходимые документы принимаются способами, установленными Правилами приема, в том числе лично, через операторов почтовой связи, в электронной форме посредством электронной информационной системы Института и (или) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если такой способ предусмотрен Правилами приема.

3.6 На каждого поступающего формируется личное дело, которое ведется в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и документов, полученных от поступающего, из электронной информационной системы Института и (или) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае зачисления поступающего личное дело передается для дальнейшего хранения в структурное подразделение, обеспечивающее сопровождение обучения по программам аспирантуры. Личные дела лиц, не зачисленных на обучение, хранятся и уничтожаются в порядке, установленном локальными актами Института.

3.7 Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, в случае, когда поступающий приносит документы лично.

3.8 На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.9 Перечень вступительных испытаний, их приоритетность при ранжировании списков поступающих, форма проведения, языки проведения, минимальное количество баллов, максимальное количество баллов и программы вступительных испытаний устанавливаются Правилами приема в аспирантуру Института на соответствующий год.

3.10 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии (директором Института) и доводится до сведения поступающих в порядке и сроки, установленные Правилами приема.

3.11 Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом экзаменационной комиссии. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который подписывается членами комиссии и хранится в личном деле поступающего.

3.12 Результаты каждого вступительного испытания оцениваются в баллах. Шкала оценивания, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, и максимальное количество баллов устанавливаются Правилами приема в аспирантуру Института. Результаты вступительных испытаний доводятся до сведения поступающих в порядке, установленном Правилами приема.

3.13 При несогласии с результатом вступительного испытания поступающий имеет право подать апелляцию. Правила подачи и рассмотрения апелляций, сроки их подачи и порядок работы апелляционной комиссии устанавливаются Правилами приема в аспирантуру Института.

3.14 После завершения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций Приемная комиссия на основании протоколов экзаменационных комиссий, сведений об индивидуальных достижениях и иных документов, предусмотренных Правилами приема, формирует конкурсные списки и принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении в аспирантуру Института в сроки, установленные Правилами приема.

3.15 Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных лиц в пределах контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.16 Лицам, зачисленным в аспирантуру Института, по их просьбе выдаются справки о зачислении в аспирантуру. Иным лицам по их запросу могут быть выданы справки (выписки) о результатах вступительных испытаний и участия в конкурсе в порядке, установленном Институте.

4 Отчетность приемной комиссии

4.1 Работа Приемной комиссии завершается оформлением протоколов заседаний Приемной комиссии, конкурсных списков, приказов о зачислении и иных документов, предусмотренных Правилами приема.

4.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в аспирантуру Института на соответствующий год;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема, квоты и количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, Экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- расписания вступительных испытаний, списки подавших заявления и конкурсные списки;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации заявлений и представленных документов и (или) сведения, сформированные в электронной информационной системе Института;
- приказы о зачислении в аспирантуру Института.

5 Заключительные положения

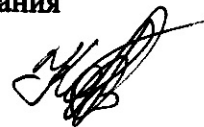
5.1 Настоящее Положение утверждается директором Института и действует до замены его новым.

5.2 Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.3 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий аспирантурой,
старший научный сотрудник группы аспирантура и образования
отдела профессиональной переподготовки
и повышения квалификации специалистов



В.А. Коршенко

Преподаватель группы аспирантура и образование
отдела профессиональной переподготовки
и повышения квалификации специалистов



Е.В. Акулова

Врач-методист отдела научного
и учебно-методического обеспечения



С.В. Рахчеев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Вербовская