

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр хирургии
имени А.В. Вишневского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Образовательный отдел

«ПРИНЯТО»
Ученым Советом

Протокол № 6
« 19 » сентября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
академик РАН А.П. Ревиншвили
« 20 » сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам
высшего образования - программам ординатуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, состав, полномочия, обязанности и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр).

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - поступающие) для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (далее - программы ординатуры).

1.3. Основными функциями приемной комиссии являются организация приема, в том числе организация и проведения конкурса по результатам которого, осуществляется зачисление на обучение по программам ординатуры.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; иными законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования и здравоохранения Российской Федерации; Уставом Центра; правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры; приказами и распоряжениями директора; локальными нормативными актами Центра; настоящим положением.

1.5. Основными задачами деятельности приемной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;

- выполнение законодательных и нормативно - правовых требований к приему на обучение по программам ординатуры;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в ординатуру Центра;
- выполнение установленного порядка приема на обучение по программам ординатуры;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ ординатуры.

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует ее работу, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

2.4. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее чем за месяц до начала приема документов.

3. Полномочия и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии с требованиями действующего законодательства и Правилами приема на обучение в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В.Вишневского» Минздрава России по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает информацию по вопросам приема на обучение по программам ординатуры;
- организует конкурс и проводит зачисление на обучение по программам ординатуры в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет по результатам конкурса зачисление на обучение по программам ординатуры;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры;

– публикует результаты конкурса.

3.2. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. Решение приемной комиссии оформляется протоколом заседания приемной комиссии, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся (ординаторов), определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

3.4. Председатель приемной комиссии утверждает:

3.4.1. состав приемной комиссии;

3.4.2. полномочия членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Центра в вопросах приема;

3.4.3. график работы приемной комиссии;

3.4.4. локальные нормативные документы Центра и положения, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;

3.4.5. расписание вступительных испытаний;

3.4.6. стоимость образовательных услуг для обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.5. Председатель приемной комиссии определяет:

3.5.1. функциональные обязанности членов приемной комиссии;

3.6. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.7.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

3.7.1.1. положение о приемной комиссии Центра;

3.7.1.2. ежегодные Правила приема в Центр на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

3.7.1.3. график работы приемной комиссии;

3.7.1.4. локальные нормативные документы Центра, регламентирующие деятельность приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.7.1.5. расписание вступительных испытаний.

3.7.1.6. проекты приказов «О зачислении».

3.7.2. Вносит предложения по составу приемной комиссии, председателей экзаменационных, апелляционной комиссий и персональному составу этих комиссий.

3.7.3. Определяет:

3.7.3.1. технический персонал ответственный за прием документов;

3.7.4. Организует:

3.7.4.1. информирование членов приемной комиссии Центра о законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных документах Центра, регламентирующих прием;

3.7.4.2. инструктаж технического персонала ответственных по приему документов по актуальному состоянию законодательства Российской Федерации и локальных нормативных

- документах Центра, регламентирующих прием, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;
- 3.7.4.3. работу по информированию поступающих;
 - 3.7.4.4. подготовку и проведение вступительных испытаний для лиц;
 - 3.7.4.5. обеспечение приемной комиссии Центра необходимым инвентарем и оборудованием;
 - 3.7.4.6. подготовку помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
 - 3.7.4.7. оформление протоколов заседаний приемной комиссии, экзаменационных, и апелляционной комиссий Центра;
 - 3.7.4.8. обеспечение сохранности документов в приемной комиссии Центра;
 - 3.7.4.9. учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности.
- 3.7.5. Готовит:
- 3.7.5.1. материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
 - 3.7.5.2. предложения по зачислению в число обучающихся лиц по различным условиям приема;
 - 3.7.5.3. необходимую отчетность по работе приемной комиссии Центра.
- 3.7.6. Проводит личный прием граждан по вопросам поступления в Центр.
- 3.7.7. Ведет переписку с вышестоящими организациями, поступающими и их представителями о подготовке приема, условиях приема, приеме и зачислении в Центр.
- 3.8. Члены приемной:
- 3.8.1. готовят предложения по перечню направлений подготовки специальностей, на которые осуществляется прием;
 - 3.8.2. участвуют в организации и проведении вступительных испытаний;
 - 3.8.3. участвуют в заседаниях приемной комиссии;
 - 3.8.4. несут ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Центра, информационном стенде приемной комиссии;
 - 3.8.5. принимают участие в работе апелляционной комиссии;
 - 3.8.6. консультируют поступающих по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей;
 - 3.8.7. предоставляют информацию поступающим о правилах приема, Уставе, правилах внутреннего распорядка иных локальных нормативных актах Центра регулирующих образовательный процесс в Центре и оформляют соответствующие документы об ознакомлении;
 - 3.8.8. осуществляют прием документов от поступающих, согласно действующему законодательству с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Центр;
 - 3.8.9. проверяют наличие всех подписей поступающих и (или) их законных представителей в заявлении (ях) и в расписках заполняемых при подаче документов в Центр;
 - 3.8.10. несут персональную ответственность за проверку подлинности и комплектности представленных документов, подписей, фотографий поступающих, подлинности представляемых сведений об индивидуальных достижениях, документов дающих право на поступление в рамках целевого приема, без вступительных испытаний, в пределах особой

- квоты, использованием иных особых прав, преимущественного права зачисления, правильное формирование личного дела поступающего;
- 3.8.11. выдают поступающему расписку о приеме документов;
- 3.8.12. при приеме документов у поступающих имеющих право сдавать вступительные испытания проводимые Центром самостоятельно несут персональную ответственность за включение поступающего в экзаменационную группу;
- 3.8.13. при подаче документов поступающим на места по договору с оплатой стоимости обучения, оформляют договор на оказание платных образовательных услуг;
- 3.8.14. оказывают помощь в размещении информационных материалов о работе приемной комиссии;
- 3.8.15. осуществляют прием заявлений о согласии на зачисление, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое поступающим в установленные сроки, согласно Правилам приема.
- 3.9. Технический персонал ответственный за прием документов:
- 3.9.1. Обеспечивает:
- 3.9.1.1. учет и сохранность личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
- 3.9.1.2. ведение и хранение журналов регистрации поданных заявлений поступающими, как документов строгой отчетности;
- 3.9.1.3. выдачу поступающим документов о прохождении вступительного испытания и полученного результата;
- 3.9.1.4. информирование поступающих в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительного испытания;
- 3.9.1.5. оформление образцов заполнения документов поступающих и помощь при их заполнении;
- 3.9.1.6. прием поступающих при повторных обращениях в приемной комиссии для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;
- 3.9.1.7. функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- 3.9.1.8. создание единой базы данных поступающих по различным условиям поступления;
- 3.9.1.9. автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в соответствии с требований действующего законодательства;
- 3.9.1.10. оформление личных дел зачисленных на обучение;
- 3.9.1.11. уничтожение документов приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел Образовательного отдела Центра;
- 3.9.2. Осуществляют прием, обработку, учет, хранение, корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществляют справочную работу по ней.
- 3.10. Сотрудникам приемной комиссии категорически запрещено:
- 3.10.1. давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- 3.10.2. оставлять документы без присмотра;
- 3.10.3. выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке;
- 3.10.4. разглашать персональные данные поступающих и конфиденциальную информацию;

3.10.5. нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, этический кодекс и устав Центра.

4. Организация информирования и приема документов от поступающих по программам ординатуры

4.1. В целях информирования поступающих по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде Центра, в сроки установленные действующим законодательство размещает следующую информацию:

- правила приема, утвержденные Центром;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания; условия поступления;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - с выделением целевой квоты);
- программа вступительного испытания;
- информацию о сроках проведения, месте и формах проведения вступительного испытания;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
- информация о наличии общежития (ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о сроках завершения приема оригинала документа об образовании и квалификации (далее - документ установленного образца) или согласия на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией;
- информацию о сроках зачисления: размещения списков поступающих на официальном сайте и информационном стенде, издания приказа о зачислении;

4.2. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4.3. При подачи в приемную комиссию документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в Центр доверенными лицами.

4.4. Приемная комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам ординатуры регламентируется Правилами приема в Центр.

5.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, по расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии, перечень вступительных испытаний и форма их проведения доводятся до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Центра и на информационном стенде приемной комиссии.

5.3. Приказом директора Центра назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий Центра.

5.4. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра и ежегодно утверждается приказом директора Центра. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий представителей органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

5.5. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

5.6. После окончания приема документов приемная комиссия формирует списки поступающих, которым надлежит пройти вступительные испытания в форме тестирования и направляет их в экзаменационную комиссию.

5.7. Вступительное испытание проводится в форме тестирования (далее - тестирование).

5.8. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

5.9. Тестирование организуется приемной комиссией. В помещениях для проведения тестирования должна быть обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала должны обеспечивать возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала должна содержать речь участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

5.10. Поступающие, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к тестированию в группах или индивидуально в период проведения тестирования.

Поступающие, приступившие к тестированию, но не завершившие его по уважительной причине, отраженной в акте приемной комиссии, вправе пройти тестирование повторно.

5.11. Во время проведения тестирования его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.12. При нарушении поступающим во время проведения тестирования Правил приема, уполномоченные должностные лица Центра вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.13. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Центра не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.

После объявления результатов тестирования поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

5.14. После окончания вступительных испытаний в форме тестирования экзаменационная комиссия направляет протоколы результатов вступительных испытаний в приемную комиссию, которая 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 приемной комиссии директор Центра издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

5.15. По просьбе зачисленных на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры выдаются письменные извещения о зачислении.

5.16. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. Центр возвращает документы указанным лицам.

6. Правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.2. Порядок рассмотрения апелляций регламентируется Правилами приема в Центр, настоящим положением и положением об апелляционной комиссии.

6.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

6.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

6.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

- 6.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).
- 6.8. В случае проведения вступительного испытания дистанционно организация обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляций.
- 6.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

7. Порядок зачисления

- 7.1. Порядок зачисления поступающих на обучение по программам ординатуры регламентируется Правилами приема в Центр.
- 7.2. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании приемной комиссии в соответствии Правилами приема и настоящим положением.
- 7.3. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии.
- 7.4. Подготовка к зачислению включает:
- контрольную сверку результатов вступительных испытаний;
 - определение проходного балла;
 - рассмотрения списков лиц, участвующих в конкурсе по различным условиям поступления с указанием результатов вступительных испытаний;
 - подготовка протокола заседания приемной комиссии и проекта решения о зачислении.
- 7.5. Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по конкурсу в рамках целевого приема, по общему конкурсу, на договорной основе). Протокол подписывается председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.
- 7.6. За подготовку проекта приказа «О зачислении» отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.
- 7.7. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказы о зачислении в состав ординаторов Центра.
- 7.8. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах приемной комиссии.
- 7.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или доверенному лицу.
- 7.10. Личные дела не зачисленных хранятся в приемной 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.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный медицинский

исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации и действует до замены его новым.