

СОГЛАСОВАНО  
Ученым советом ГБУЗ МКНЦ  
имени А.С. Логинова ДЗМ  
Протокол от

«27» 03 2020 г. № 04

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУЗ МКНЦ  
имени А.С. Логинова ДЗМ



И.Е. Хатьков

03 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы  
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова  
Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. На период организации набора граждан, поступающих на конкурсной основе в ординатуру Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ или Центр), приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступивших в ординатуру, создается Приемная комиссия Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ на 2020/2021 учебный год (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздрава России от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» и Приказа Минздрава России № 212н от 11 мая 2017 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки России и Минздрава России, Уставом ГБУЗ МКНЦ им. А.С. Логинова ДЗМ, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами Центра.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Центра ежегодно.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- высококвалифицированные научные сотрудники Центра;
- сотрудники центра, имеющие высшее образование, при наличии диплома о высшем медицинском образовании или высшем фармацевтическом образовании, диплома об окончании ординатуры или интернатуры, стажа работы не менее 1 года по соответствующей специальности;
- в состав Приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.6. Председателем Приемной комиссии является директор Центра. Председатель Приемной комиссии определяет права и обязанности членов Приемной комиссии. Кроме того, председатель Приемной комиссии:

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает график работы приемной комиссии;
- утверждает результаты вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;

1.7. Работу Приемной комиссии организует заместитель председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя Приёмной комиссии является заместитель директора по образовательной деятельности или назначенный приказом Директора сотрудник Центра. Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет функции:

- организует подбор и представляет председателю Приёмной комиссии на утверждение состав членов Приемной комиссии;
- организует и контролирует прием обучающихся;
- организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- контролирует подготовку проектов приказов о зачислении обучающихся;
- определяет режим работы Приёмной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру Центра;
- выполняет поручения председателя Приёмной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

1.8. Секретарь Приемной комиссии назначается из числа сотрудников Учебного центра и выполняет следующие функции:

- 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 ее хранение;
- по поручению председателя Приёмной комиссии (или заместителя председателя приемной комиссии) осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов для вступительных испытаний, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов граждан, поступающих на обучение и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- протоколирует заседания Приёмной комиссии;

- осуществляет правильность оформления личных дел граждан, поступающих на обучение;

- составляет рейтинговые списки, по результатам вступительных испытаний.

1.9. Для проведения вступительных испытаний приказом директора Центра создаются экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.

1.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **2. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), при равенстве голосов членов комиссии, голос председательствующего (Председателя или заместителя председателя) имеет преобладающее значение. Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем, членами приемной комиссии и секретарем.

2.2. Прием документов у поступающих в ординатуру организует секретарь Приемной комиссии.

2.3. До начала приема документов председатель Приемной комиссии определяет:

- правила приема в ординатуру на текущий год;

- перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием на обучение в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;

- количество мест для приема в ординатуру по целевому направлению Департамента здравоохранению города Москвы и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Прием документов производится сотрудниками Учебного центра в сроки, определенные Правилами приема ординатуру Центра.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает их сохранность. Личные дела не зачисленных в ординатуру Центра хранятся отдельно в Учебном центре в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

а) осуществлять ознакомление поступающих с Уставом Центра, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию работы Приемной комиссии и осуществление образовательного процесса в Центре.

б) на официальном сайте и на своём информационном стенде размещать следующую информацию:

- перечень направлений подготовки, на которые Центр объявляет прием на обучение по программам подготовки в ординатуре в текущем году в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- правила приёма на обучение по программам подготовки в ординатуре;

- информацию о проведении вступительных испытаний;

- информацию о критериях оценки результатов вступительных испытаний;

- информацию об общем количестве мест для приема на обучение по программам ординатуры;

- даты завершения приёма от поступающих документов на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. На заседании Приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным испытаниям поступающих в ординатуру.

### **3. Организация вступительных испытаний и зачисление в ординатуру.**

3.1. Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в ординатуру, и сообщает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе на места для приема на обучение.

3.2. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматическим путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации. На решение тестовых заданий отводится 60 минут.

3.3. Вступительное тестирование проводится в помещениях ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ, организационно-техническое оснащение которых обеспечивает возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности.

3.4. При приеме на обучение на 2020/2021 учебный год:

- в качестве результатов тестирования учитываются результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста.

- по заявлению поступающего, в качестве результатов тестирования учитываются:

а) результаты тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления;

б) результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 Положения об аккредитации

специалистов, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления.

- поступающие, не подлежащие аккредитации специалиста, проходят тестирование, проводимое в рамках процедуры первичной аккредитации специалиста, без прохождения последующих этапов указанной аккредитации.

3.5. Для проведения вступительных испытаний в ординатуру приказом директора утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяется положениями о них, утверждаемых председателем приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний в ординатуру в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры.

3.7. Результаты вступительных испытаний в ординатуру оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии.

3.8. На основании результатов вступительных испытаний и протоколов заседания экзаменационной комиссий Приемная комиссия рассматривает документы поступающего в ординатуру и принимает решение о зачислении или отказе в зачислении.

3.8. Решение принимается по каждому претенденту, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных кандидатов к научной работе, научно-педагогической деятельности и лечебной работе.

3.9. Зачисление в состав обучающихся оформляется протоколом итогового заседания Приемной комиссии, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения Приёмной комиссии директор Центра издает приказ о зачислении в состав обучающихся Центра, который доводится до сведения поступающих.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. Основными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии и отчетными документами, являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, Апелляционной комиссии и Экзаменационных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- личные дела поступающих;

- протоколы вступительных испытаний;

- договора об оказании платных образовательных услуг;
- решение (протокол) Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении.

4.2. Работа приёмной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приёма.

## **5. Прочее**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со дня его утверждения директором Центра.

5.2. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ нового положения о приемной комиссии.