

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр хирургии
имени А.В. Вишневского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России)

«ПРИНЯТО»

Учёным советом
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского»
Минздрава России

Протокол от «13» марта 2025 г.
№ 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского»
Минздрава России

Ш. Ревитшвили

«14» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии для организации приема лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии для организации приема лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии для организации приема лиц, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее соответственно – приемная комиссия, программы ординатуры) федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр хирургии имени А.В. Вишневского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (далее – приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 212н), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра, иными локальными нормативными актами Центра.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие, граждане) в Центр на обучение по программам ординатуры.

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.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 212н, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом Центра, правилами приема в Центр на обучение по образовательным программам ординатуры (далее – правила приема), распорядительными актами Центра, локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный 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. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.6. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 мая текущего года.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 273-ФЗ, осуществляет прием поступающих в Центр.

3.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Центр.

3.3. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение по программам ординатуры:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в соответствии с требованиями действующего законодательства и правилами приема на обучение в Центр по программам ординатуры;
- на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Центра) и на информационном стенде Центра до начала приема документов размещает информацию по вопросам приема на обучение по программам ординатуры;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Центра для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры;
- организует конкурс и проведение вступительного испытания;
- осуществляет по результатам конкурса зачисление на обучение по программам ординатуры;
- публикует результаты конкурса;
- готовит отчетную документацию;
- ведет делопроизводство по вопросам своей деятельности.

3.4. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре.

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

3.7. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию по рассмотрению апелляций по результатам проведения вступительного испытания при приеме на обучение по программам ординатуры (далее – апелляционная комиссия) Центра письменные заявления поступающих, по результатам вступительного испытания о нарушении, по мнению поступающих, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция). Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.8. Срок полномочий приемной комиссии исчисляется со дня издания приказа об утверждении состава приемной комиссии до 1 октября текущего года.

3.9. Срок полномочий приемной комиссии может быть продлен приказом генерального директора Центра лицом, исполняющим его обязанности.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Центра.

4.2. В целях информирования поступающих, до начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки, приемная комиссия на официальном сайте Центра и на информационном стенде Центра размещает следующую информацию:

- правила приема, утвержденные Центром;

- информацию 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);
- программу вступительного испытания;
- информацию о сроках проведения, месте и формах проведения вступительного испытания;
- информацию 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;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию 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 Центром);
- информацию о наличии общежития (ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о сроках завершения приема оригинала документа об образовании и квалификации 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 Центра и информационном стенде Центра, издания приказа о зачислении.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Центра и на информационном стенде Центра.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно, на официальном сайте Центра и на информационном стенде Центра, размещается и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списках 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).

4.4. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Центра для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.5. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые правилами приема.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение об условиях участия поступающего в конкурсе, о зачете результатов тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления или проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления или о допуске поступающего к вступительным испытаниям, или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе (при наличии) выписка из протокола решения апелляционной комиссии Центра и акт об удалении со вступительных испытаний), а также оригиналы доверенностей, представленные в Центр доверенными лицами.

4.10. Приемная комиссия составляет протокол допуска к вступительному испытанию с указанием лиц, которым надлежит пройти вступительные испытания в форме тестирования и направляет его в экзаменационную комиссию.

4.11. 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 Центра приемной комиссии.

4.12. Порядок организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам ординатуры регламентируется правилами приема.

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

4.14. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, правилами приема, положением об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний для лиц, поступающих на обучение по программам ординатуры Центра, настоящим Положением.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Центра апелляции поступающих, по результатам вступительного испытания о нарушении, по мнению поступающих, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.19. Порядок рассмотрения апелляций регламентируется правилами приема, положением об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам проведения вступительного испытания при приеме на обучение по программам ординатуры Центра, настоящим Положением.

4.20. Члены приемной комиссии могут привлекаться к рассмотрению апелляций на заседании апелляционной комиссии.

4.21. Поступающий, получивший на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедший вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленный с места проведения вступительного испытания), выбывает из конкурса. Центр возвращает документы указанным лицам.

4.22. Порядок зачисления поступающих на обучение по программам ординатуры регламентируется правилами приема.

4.23. Зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится на заседании приемной комиссии в соответствии с правилами приема и настоящим Положением.

4.24. Материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.25. 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 приказа о зачислении.

4.26. Решение приемной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов входящих в ее состав членов. Ответственный секретарь приемной комиссии правом голоса не обладает. При равенстве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.27. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

4.28. 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.

4.29. За подготовку проекта приказа «О зачислении» отвечает ответственный секретарь приемной комиссии.

4.30. На основании протокола приемной комиссии генеральный директор издает приказы о зачислении в состав ординаторов Центра.

4.31. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на официальном сайте Центра и на информационных стендах Центра.

4.32. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или доверенному лицу.

Доверенное лицо должно иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и надлежащим образом оформленное право представлять интересы поступающего.

4.33. Личные дела лиц, 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 в образовательный отдел Центра.

5. Права, обязанности и ответственность председателя, ответственного секретаря, членов приемной комиссии и технического персонала

5.1. 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.

5.2. В обязанности председателя приемной комиссии входит:

- утверждение (составов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий и полномочий их членов; графика работы приемной комиссии; локальных нормативных актов Центра, регламентирующих деятельность приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий; расписания вступительных испытаний; стоимости образовательных услуг для обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг и т.д.);
- назначение ответственного секретаря приемной комиссии;
- организация работы приемной комиссии и осуществление общего руководства деятельностью приемной комиссии;
- контроль наличие кворума при работе приемной комиссии;
- распределение обязанности между членами приемной комиссии;
- проведение заседаний приемной комиссии;
- взаимодействие с экзаменационной комиссией, при проведении вступительных испытаний и апелляционной комиссией при приеме и рассмотрении апелляции;
- обеспечение соблюдение действующего законодательства, настоящего Положения, локальных нормативных актов Центра при осуществлении работы приемной комиссии;
- обеспечение соблюдения конфиденциальности и режима информационной безопасности в работе приемной комиссии.

5.3. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит:

- организация делопроизводства приемной комиссии (формирование пакета документов для проведения заседания приемной комиссии; оформление протоколов заседаний приемной комиссии; подготовка отчетности о работе приемной комиссии и т.д.)
- выполнение поручений председателя приемной комиссии;
- разработка и внесение на утверждение (проектов локальных нормативных актов Центра, регламентирующих деятельность приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий; правил приема; графика работы приемной комиссии; расписания вступительных испытаний, приказов «О зачислении» и т.д.);

- определение технического персонала ответственного за организацию и проведение приема;
- организация (информирования поступающих, членов приемной комиссии по вопросам законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра, регламентирующих прием; инструктажа технического персонала по их функциональным обязанностям; подготовки и проведение вступительных испытаний);
- обеспечения приемной комиссии необходимым инвентарем и оборудованием;
- подготовка помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- обеспечение сохранности документов в приемной комиссии Центра;
- учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности;
- подготовка (материалов к заседаниям приемной комиссии и осуществление контроля за исполнением принятых решений; предложений по зачислению в число обучающихся лиц по различным условиям приема; необходимой отчетности по работе приемной комиссии);
- проведение личного приема граждан по вопросам поступления в Центр;
- осуществление переписки с вышестоящими организациями, поступающими и их представителями по вопросам подготовки приема, условиям приема, приему и зачислению в Центр;
- соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов приемной комиссии и материалов вступительных испытаний;
- выполнение иных обязанностей, возложенных на него председателем приемной комиссии.

5.4. В обязанности членов приемной входит:

- участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполнение поручений председателя приемной комиссии;
- участие в организации и проведении вступительных испытаний;
- консультирование поступающих по вопросам организации приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядка приема и иных вопросах в рамках компетенции и должностных обязанностей;
- предоставление информации поступающим о правилах приема, Уставе, правилах внутреннего распорядка иных локальных нормативных актов Центра, регулирующих образовательный процесс в Центре и оформление соответствующих документов об ознакомлении;
- осуществление приема документов от поступающих их оформление, согласно действующему законодательству с соблюдением прав личности и выполнением государственных требований к приему в Центр;
- обеспечение учета и сохранности личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
- выдачу поступающим документов о прохождении вступительного испытания и полученного результата;
- информирование поступающих в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительного испытания;

- оформление образцов заполнения документов поступающих и помощь при их заполнении;
- прием поступающих (доверенных лиц) лично при повторных обращениях в приемную комиссию или посредством использования возможностей электронной информационной среды Центра или функционала официального сайта Центра для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;
- создание единой базы данных поступающих по различным условиям поступления;
- обеспечение автоматизированного взаимодействия с информационными системами федеральных органов и учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- оформление личных дел лиц, зачисленных на обучение;
- уничтожение документов приемной комиссии по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с номенклатурой дел образовательного отдела Центра;
- осуществление приема, обработки, учета, хранения, корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, осуществление справочной работы по ней;
- соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов приемной комиссии и материалов вступительных испытаний;
- участие в организации вступительного испытания и рассмотрении апелляции поступающих, в случае привлечения к рассмотрению апелляции поступающих в апелляционной комиссии;
- выполнение иных обязанностей, возложенных на них председателем приемной комиссии.

5.5. Председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты при исполнении своих обязанностей;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности в работе приемной комиссии;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов приемной комиссии;
- заявить об имеющей место личной заинтересованности при проведении приема в ординатуру.

5.6. Председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, имеют право:

- получать информацию, необходимую для организации и проведения приема;
- высказывать замечания по работе приемной комиссии;
- предлагать варианты устранения выявленных недостатков в работе приемной комиссии;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Центра по решению вопросов, входящих в компетенцию приемной комиссии;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений приемной комиссии;
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и достоверности документов, представляемых поступающими.

Председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии, имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Центра.

5.7. В обязанности технического персонала входит техническое обеспечение организации и проведение приема:

- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Центра для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по программам ординатуры;
- обеспечение возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронно-цифровом формате посредством электронной информационной среды через «личный кабинет поступающего» с использованием функционала официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- обеспечение возможности автоматизированного взаимодействия с информационными системами федеральных органов и учреждений по вопросам организации и проведения приема;
- подготовка помещений для работы приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- организация работы по тиражированию бланков необходимой документации;
- выполнение иных обязанностей.

5.8. Председателю, ответственному секретарю, членам приемной комиссии, техническому персоналу категорически запрещено:

- давать разъяснения, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке;
- разглашать персональные данные поступающих и конфиденциальную информацию;
- нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, Устав Центра.

5.9. Председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии технический персонал несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Центра и утверждается генеральным директором Центра.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 апреля 2025 года.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.