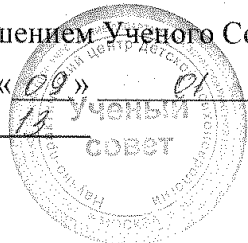


Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Научно-практический центр детской психоневрологии  
Департамента здравоохранения города Москвы»

Утверждено

Решением Ученого Совета

от «09» 01 2017 г.  
№ 13 Ученый  
Совет



Введено в действие Приказом

директора ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»

от «09» 01 2017 г.  
№ 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «НАУЧНО-  
ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2017 г.

## I. Общие положения

1. Настоящее положение действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения РФ от 6 сентября 2013 г. N 633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры», Устава Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ», организация) и регламентирует деятельность приемной комиссии ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ».

2. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. 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.

2. Состав приемной комиссии организации утверждается приказом директора ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ», который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» из числа работников ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ».

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний в традиционной, своевременной подготовки к ним материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии. Приказом по ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных работников ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ». Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, а также других экзаменов, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический

контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений в вопросах организации приема определяется Уставом ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» или директором ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ».

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается технический специалист приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ».

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ». Работа приемной комиссии оформляется протоколами\*, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии образовательной организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического специалиста, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки (специальностей), по которым организация объявляет прием на обучение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса в соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о языке сдачи вступительных испытаний;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- 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;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информацию о наличии/отсутствии общежития(ий);
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: приема документов, необходимых для поступления на обучение; проведения вступительных испытаний; завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты (дат) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест целевой квоты по каждой совокупности условий поступления;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

12. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах)\*. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются

итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем (за исключением сроков, определенных Порядком приема). В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются также следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца об образовании;
- с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний;

2) согласие поступающего на обработку персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» возвращает документы поступающему.

13. На каждого поступающего заводится личное дело\*, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний\*\*(в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 3 года.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. 16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в экзаменационный лист вносятся оценки (баллы) из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных

испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

### **III. Организации вступительных испытаний**

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема. На вступительных испытаниях (в том числе дополнительных вступительных испытаниях) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июля 2017 г. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

19. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются не позднее 15 августа (за исключением приема по заочной форме обучения).

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

22. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных

экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

25. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

28. Проверка письменных работ проводится только в помещении ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

29. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценки удостоверяет своей подписью. 30. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

31. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

32. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»

33. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### **IV. Рассмотрение апелляций**

34. По результатам вступительного испытания, проводимого центром самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее –



апелляция). Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в ходе рассмотрения его апелляции.

35. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Апелляционная комиссия создается на основании Положения об апелляционной комиссии вступительных испытаний.

В апелляционную комиссию в случае необходимости дополнительно могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

36. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается и рассматривается апелляционной комиссией в день сдачи экзамена до завершения экзамена.

37. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

38. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

39. В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

## **V. Организация целевого приема**

40. В целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в подготовке кадров для решения социально-экономических задач регионов, ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Квота целевого приема для

получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки, ежегодно устанавливается учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

41. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с Правилами приема. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства организации, осуществляющей образовательную деятельность, по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- обязательства органа или учреждения по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

42. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

- меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом или организацией и заключившими договор о целевом обучении (к указанным мерам могут относиться меры материального стимулирования, оплата платных образовательных услуг, предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения в период обучения и другие меры социальной поддержки);
- обязательства органа или организации и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;
- основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

43. Гражданин, не исполнивший обязательства по трудоустройству, за исключением случаев, установленных договором о целевом обучении, обязан возместить в полном объеме органу или организации, расходы, связанные с

предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере относительно указанных расходов. Орган или организация, в случае неисполнения обязательства по трудоустройству гражданина выплачивает ему компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки.

44. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством Российской Федерации. Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации вправе заключать договоры о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, принятыми на обучение не на условиях целевого приема.

45. Заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной службы или муниципальной службы после окончания обучения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

#### **VI. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг**

46. ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных заданий (контрольных цифр приема граждан) для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами..

47. ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами при наличии конкурса объявляется количество мест для приема и устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

48. Взаимоотношения между ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

49. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения; поступающий при этом по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом поступающие на места, финансируемые из федерального бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

50. Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав слушателей, аспирантов и ординаторов издается согласно договору.

### **VII. Порядок зачисления**

51. Решение приемной комиссии о зачислении в состав ординаторов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты и по общему конкурсу). Зачисление в ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях или на единых государственных экзаменах. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее до дня начала учебных занятий. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

52. На основании решения приемной комиссии директор ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ» издает приказ о зачислении в состав ординаторов, который доводится до сведения поступающих.

53. Зачисленным по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ». Иногородним абитуриентам, зачисленным в ГБУЗ « НПЦ ДП ДЗМ», высылается письменное извещение (по почте или по электронной почте).

54. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (если вступительные испытания проходили в традиционной форме, а не в форме единого государственного экзамена) для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, в таких справках выставляются по сто балльной шкале, результаты вступительных испытаний в ординатуру оцениваются по пятибалльной системе. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса. В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может

предоставить организации право объявить дополнительный прием (далее – дополнительный прием). Зачисление по результатам дополнительного приема должно заканчиваться не позднее начала учебного года. Дополнительный прием осуществляется в соответствии с Правилами, при этом сроки представления поступающими оригинала документа установленного образца и сроки зачисления определяются ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» самостоятельно.

#### **VIII. Отчетность приемной комиссии**

55. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

56. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.