



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» и изменениями внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. № 170н, от 26 июня 2019 г. №459н, от 21 ноября 2019 г. № 946н, от 28 апреля 2021 г. № 413н, Устава Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр детской психоневрологии Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»), организация, центр) и регламентирует деятельность приемной комиссии ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ».

1.2. Для организации набора ординаторов, приема документов абитуриентов в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ», проведения вступительных испытаний, проведения конкурса среди обучающихся на основании баллов индивидуальных достижений и зачисления в состав ординаторов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Основная задача приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. 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.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором центра из числа работников отдела высшего дополнительного и профессионального образования ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ».

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента утверждения.

1.6. Вступительное испытание в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» проводится в форме тестирования. Тестирование организуется приемной комиссией ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ», в помещении проведения тестирования. При проведении тестирования в помещении обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала обеспечивают возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала содержит речь участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом и объявляются на официальном сайте ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» не позднее дня, следующего за днем



проведения тестирования. На основании результатов вступительного испытания приемная комиссия принимает решение о «сдаче» или «не сдаче» вступительного испытания. В случае «не сдачи» поступающим вступительного испытания, комиссия исключает абитуриента и конкурсных списков.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический специалист приемной комиссии.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ». Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя (доверенным лицом) 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 организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссии по вступительным испытаниям, технического специалиста, следит за выполнением установленного плана набора в рамках контрольных цифр приема граждан в ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ», обеспечивает работу и делопроизводство приемной комиссии, прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию, прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирование личных дел, организацию мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов, подготовку нормативных документов, проектов приказов, по приемной комиссии, работу с электронными базами данных, подготовку протоколов, своевременное обновление сайта образовательной организации, оформление информационного стенда.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте размещает: Не позднее 1 апреля:

- правила приема, утвержденные ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о сроках проведения вступительного испытания;
- условия поступления, указанные в пункте 7 Порядка;
- количество мест для приема на обучение;

- программу вступительного испытания;
- 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;
- информация об адресах электронной почты для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме, такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ»;
- информация о наличии общежития(ий).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца (уникальной информации о документе установленного образца) или согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении);
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимых для поступления, на места в пределах целевой квоты и 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).

2.4. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в журнале. В журнале фиксируется факт подачи заявления о согласии на зачисление или об отзыве документов. По окончании приемной кампании каждая страница закрывается итоговой записью содержащей сведения: количество принятых заявлений, ФИО ответственного секретаря, дата закрытия листа электронного журнала.

В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);



- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства,
- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой (датами) завершения приема документа установленного образца,
- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами приема, утвержденными организацией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования), при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - отсутствие у поступающего диплома об окончании ординатуры;
- обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме). 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, приемная комиссия ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» возвращает документы поступающему.

2.5. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и сведения о прохождении вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии – при наличии).

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

3.1. Вступительные испытания могут проводиться как индивидуально, так и в группах, в зависимости от количества поданных заявлений. Группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр детской психоневрологии Департамента здравоохранения города Москвы» - утверждается ежегодно. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.2. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на сайте до 1 июня.

В расписании вступительных испытаний предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и завершаются не позднее 30 августа.

3.4. Вступительное испытание – тестирование, проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.5. Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий. Результат тестирования в баллах (1 балл равен 1 проценту) отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет 70 баллов (далее - минимальное количество баллов). Вступительные испытания проводятся в очном формате, если это не противоречит текущей эпидемиологической ситуации.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. При нарушении поступающим, во время проведения вступительного испытания, Правил приема, утвержденных организацией, уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, и удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания

3.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в дополнительные дни тестирования. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие менее 70 баллов, выбывают из конкурса и не зачисляются в организацию.

3.8. После окончания вступительного испытания распечатывается протокол в двух экземплярах. Один - отдается на руки поступающему, второй – вкладывается в личное дело поступающего.

#### **IV. Порядок зачисления**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление при поступлении по целевой квоте проводится на основе заключенных договоров с Департаментом здравоохранения города Москвы «О целевом обучении по образовательной программе высшего образования - программе ординатуры» и успешных вступительных испытаний (более 70 баллов). Количество принятых на обучение не может превышать показатель квоты установленной местными органами самоуправления (Департаментом здравоохранения города Москвы). Зачисление поступающих по договорам о платных образовательных услугах проводится



на основе: конкурса по сумме баллов за вступительные испытания (более 70 баллов) и индивидуальные достижения; заключения договора о платных образовательных услугах и оплате обучения. Учет результатов индивидуальных достижений поступающих по договорам о платных образовательных услугах осуществляется согласно Порядку приема. Количество принятых на обучение не может превышать показатель квоты установленной местными органами самоуправления (Департаментом здравоохранения города Москвы). 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 вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр целевого приема.

4. 2. На основании решения приемной комиссии директор ГБУЗ «НПЦ ДП ДЗМ» издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих и выкладывается на официальном сайте организации.

#### **V. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По итогам проведения приемной кампании составляется протокол приемной комиссии, который является основанием для приказа директора организации на зачисление абитуриентов.

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