



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава России

Протокол № 8 от 12.05. 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ННИИТО
им. Я.Л. Цивьяна Минздрава России
А.А. Корыткин
«16» мая 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии
по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры
в ФГБУ «ННИИТО им. Я. Л. Цивьяна» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о Приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Положение) определяет основные задачи приёмной комиссии ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Приёмной комиссии), порядок организации работы Приёмной комиссии, её состав и полномочия.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Устава ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России;
- локальных нормативных актов ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России.

2. Задачи, состав и полномочия Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся для организации набора граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – ординатура), приёма документов, от граждан изъявивших желание на получение образования по программам ординатуры в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Поступающий), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц по программам ординатуры по специальностям 31.08.02 Анестезиология-реаниматология, 31.08.56 Нейрохирургия, 31.08.66 Травматология и ортопедия.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии являются – информирование о приёме на обучение, организация приёма документов от Поступающих, а также организация проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления на обучение по программам ординатуры.

2.3. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – ННИИТО), который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Приёмной комиссии.

2.4. Приёмная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими в ординатуру ННИИТО;
- организует и проводит вступительные испытания, конкурс и зачисление на обучение в ординатуре в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта ННИИТО для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в ординатуре;
- публикует результаты вступительных испытаний.

2.5. Председатель Приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки знаний

Поступающих, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

Председатель Приёмной комиссии утверждает расписание вступительных испытаний, составы экзаменационной и апелляционной комиссий, утверждает результаты вступительных испытаний, проводит приём граждан по вопросам поступления в ННИИТО.

2.6. Заместителем председателя Приёмной комиссии является один из заместителей директора. Заместитель председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное управление работой Приёмной комиссии по организации приёма Поступающих, организует подбор и представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии составы экзаменационных и апелляционной комиссий, организует изучение членами приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приёму в ННИИТО, определяет перечень помещений и необходимое оборудование для проведения вступительных испытаний.

Организует при необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний научно-педагогических работников образовательных организаций или сотрудников других научно-исследовательских организаций, организует материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма, определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний, проводит приём граждан по вопросам поступления в ННИИТО, выполняет поручения председателя Приёмной комиссии, в случае отсутствия председателя Приёмной комиссии может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство. Ответственный секретарь Приёмной комиссии готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема на обучение, 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 приема. По поручению председателя Приёмной комиссии (или заместителя) ответственный секретарь Приёмной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности, контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов, организует подготовку расписания вступительных испытаний, готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии, протоколирует заседания приёмной комиссии, составляет отчет об итогах вступительных испытаний, организует размещение экзаменационных групп по аудиториям, обеспечивает сохранность документов и имущества Приёмной комиссии.

2.8. Члены Приёмной комиссии назначаются из числа научно-педагогических работников ННИИТО и (или) высококвалифицированных специалистов по соответствующей специальности, а также руководителей структурных подразделений ННИИТО.

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

Члены Приёмной комиссии принимают участие в обсуждении решений приёмной комиссии, запрашивают необходимую информацию, принимают участие в голосовании.

2.9. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

3. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство

3.3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру.

3.4. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. Решение Приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов

3.5. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколом заседания Приемной комиссии, который подписывается председателем Приемной комиссии (или заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.6. Решения Приемной комиссии могут быть оспорены в апелляционной комиссии.

3.7. До проведения заседания Приёмной комиссии заблаговременно готовятся различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуются помещения для работы приёмной комиссии, оформляются справочные материалы, образцы заполнения документов, обеспечиваются условия хранения документов.

3.8. Ежегодно до начала приёма документов приёмная комиссия размещает на сайте ННИИТО информацию о приёме на обучение.

Не позднее 01 апреля размещается следующая информация:

- утвержденные правила приема;
- информацию о сроках начала и завершения приёма документов и сроках проведения вступительного испытания;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- программы вступительных испытаний;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приёма 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;
- информацию о наличии общежития.

Не позднее 01 июня размещается следующая информация:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - с выделением целевой квоты);
- информацию о сроках зачисления;
- о сроках размещения списков, поступающих на официальном сайте и на информационном стенде;
- о сроках завершения приема оригинала документа установленного образца и согласия на зачисление;
- о сроках издания приказа (приказов) о зачислении;
- о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

3.9. На сайте ННИИТО публикуется информация о режиме работы Приёмной комиссии, номера телефонов и адреса электронной почты для связи с сотрудниками.

Также на официальном сайте, поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности, содержанием основных образовательных программ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии.

3.10. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.11. Начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме 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 приёме или об отказе в приёме документов (с указанием причин отказа).

3.12. Прием документов от поступающих в ННИИТО по программам ординатуры начинается не позднее 3 июля текущего года.

3.13. Прием на обучение в ординатуре проводится по заявлениям о приеме, подаваемым поступающими в Приемную комиссию в соответствии с Правилами приема.

3.14. На каждого поступающего в Приёмной комиссии ННИИТО формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.15. В случае если поступающий сдаёт подлинные документы, ему выдаётся расписка о приёме документов.

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования с использованием тестовых заданий комплектуемых автоматически путём выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

4.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Приемной комиссией.

4.3. Поступающие, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими оригиналов документов, зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

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

4.4. Решение о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения Приемной комиссии директор ННИИТО издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих на сайте ННИИТО.

4.5. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

4.6. Лицам, не зачисленным на обучение, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых оригиналах документах, либо отправляются оператором почтовой связи общего пользования (по личному заявлению).

4.7. Личные дела не зачисленных в ННИИТО хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов, а затем уничтожаются в

установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ННИИТО.

5. Отчётность Приёмной комиссии

- 5.1. В качестве отчётных документов при работе Приёмной комиссии выступают:
- правила приёма на обучение по программам ординатуры;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, в том числе установленное количество целевых мест;
 - приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - протоколы заседаний Приёмной комиссии; протоколы заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ННИИТО (на электронном и бумажном носителях);
 - личные дела поступающих;
 - договоры об оказании платных образовательных услуг;
 - расписания вступительных испытаний;
 - материалы вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.2. Сведения о ходе приемной кампании, о подавших документы и зачисленных в ННИИТО передаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в следующие информационные системы:

- единая информационная система приема в ординатуру (<https://rvs.rosminzdrav.ru/>);
- информационно-аналитическая система ФГБУ Интеробразование «Центр развития образования и международной деятельности» (<https://ined.ru/>);
- автоматизированная система информации (http://priem2020.ksma.ru:81/priem2020/ru_RU/);
- единая информационная система мониторинга и статистики (https://monitoring.rmapo.ru/Monitoring_db/ru_RU/).

Информация о ходе приемной кампании может быть предоставлена по официальному запросу различных ведомств.