

УТВЕРЖДАЮ
Директор, Председатель Ученого Совета
ФГБУ «Ив НИИ МинД
им. В.Н. Городкова» Минздрава России,
д.м.н., доцент Малышкина А. И.

Малышкина

_____ 2017 г.
Протокол Ученого Совета
№ *8* от «*06*» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ординатуры

ФГБУ «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В. Н. Городкова» Минздрава России

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует правила работы приемной комиссии ординатуры ФГБУ «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н. Городкова» Минздрава России (далее – Институт) на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.17 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ординатуры»;

- письма Министерства образования Российской Федерации от 6 декабря 1999 г. № 14-51-580 ин/12 «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий».

2. Структура приемной комиссии ординатуры.

2.1. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением, утверждаемым директором Института.

2.2. Для проведения приема на обучение по программам ординатуры в Институте организуется приёмная комиссия ординатуры.

2.3. Основной целью приемной комиссии является формирование контингента обучающихся Института по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ ординатуры.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается директором, который является председателем приемной комиссии Института. Председатель назначает ответственного секретаря, который организует работу комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, представители научно-педагогических и научных кадров Института. 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. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Председатель приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав апелляционных, экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку вступительного испытания;
- организует и контролирует прием поступающих;
- организует изучение членами приемной комиссии и иных комиссий Правил приема и нормативных документов по вопросам приема в ординатуру;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительного испытания;
- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих;
- определяет режим работы приемной комиссии в период проведения вступительного испытания;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ординатуру;
- выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение;
- организует информационную работу;

- ведет раздел «Ординатура» официального сайта Института, где размещает всю информацию по приему;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема в ординатуру;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в ординатуру;
- организует и обеспечивает ведение делопроизводства.

2.8. Член приемной комиссии:

- организует в Институте работу по формированию перечня специальностей и списка поступающих для приема в ординатуру на места в рамках контрольных цифр приема;
- проводит собеседование с поступающими в ординатуру на соответствующие специальности;
- готовит предложения по проведению конкурсного отбора и зачислению в состав ординаторов из числа поступающих, успешно сдавших вступительное испытание.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в ординатуру Института к прохождению вступительного испытания и определение условий их участия в конкурсе.

3.2. Подготовка предложений о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительного испытания в ординатуру.

3.3. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных, апелляционных комиссий по приему вступительного испытания в ординатуру Института.

3.4. Рассмотрение результатов вступительного испытания, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в состав ординаторов. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в ординатуру.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам ординатуры.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Основными задачами работы приемной комиссии ординатуры является:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования; выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему на обучение по программам ординатуры ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова» Минздрава России;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в ординатуру Института;
- выполнение установленного порядка приема на обучение по программам ординатуры;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение по программам ординатуры в Институте;
- перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- количество мест для приема на первый год обучения в соответствии с контрольными цифрами приема;
- требования к проведению конкурсного отбора на обучение по программам ординатуры,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам конкурсного отбора и вступительного испытания.

4.5. Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Института в сети «Интернет».

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждую специальность.

4.7. Прием документов, необходимых для поступления, начинается не ранее 1 июля соответствующего года включительно и продолжается не менее 20 рабочих дней, сроки приема документов утверждаются приказом директора при объявлении конкурса о приеме на обучение по программам ординатуры на очередной учебный год.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в научной части.

4.9. На основании полученных от поступающих документов приемная комиссия принимает решение о их допуске к конкурсному отбору.

4.10. До начала приема документов приемная комиссия определяет и доводит до сведения научных отделов и кафедры:

– перечень специальностей и количество мест на них с учетом контрольных цифр приема в текущем году, устанавливаемых Минобрнауки России, потребностей Института в кадрах высшей квалификации по той или иной специальности;

– сроки приема документов и проведения вступительного испытания;

– порядок проведения конкурса (по направлениям подготовки);

– порядок проведения вступительного испытания;

– порядок зачисления.

4.11. Заявления о приеме в ординатуру и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале. В день окончания приема документов после последней записи в журнале ставится итоговая черта с подписью ответственного секретаря приемной комиссии ординатуры.

4.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в научной части как документы строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Поступающему при представлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка подписывается ответственным секретарем с собственноручной расшифровкой подписи и проставлением даты.

4.14. Приемная комиссия ординатуры после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительному испытанию.

5. Организация вступительного испытания

5.1. Организация и особенности проведения вступительного испытания определяются разделом 4 «Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова» Минздрава России», утвержденных директором Института.

5.2. Вступительное испытание проводится в форме тестирования (далее – тестирование).

5.3. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации. На решение тестовых заданий отводится 60 минут.

5.4. 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).

Результаты тестирования действительны в течение календарного года.

5.5. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. Институт возвращает документы указанным лицам.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Отчетными документами приемной комиссии ординатуры являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова» Минздрава России;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в ординатуру и устанавливающие количество дополнительных и целевых мест;

- приказы об утверждении состава приемной комиссии ординатуры, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной комиссии ординатуры, протоколы решения апелляционной комиссии;

- журнал регистрации документов поступающих в ординатуру;

- личные дела поступающих в ординатуру;

- расписание вступительного испытания;

- протоколы приема вступительного испытания;

- приказы о зачислении в ординатуру.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического
управления ФГБУ «ИвНИИ МиД
им. В.Н. Городкова» Минздрава России,
д.м.н.

 И.А. Панова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по научной работе
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»
Минздрава России,
д.м.н., профессор



С.Б. Назаров

Зам. директора по юридической
и кадровой работе
ФГБУ «ИвНИИ МиД им. В.Н. Городкова»
Минздрава России



О.А. Ясникова