

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Принято:**

Ученым советом

ФГБОУ ВО «СевКавГА»

от 30 03 2023 г.

Протокол № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Р.М.Кочкаров

« 30 » 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»**

**Черкесск 2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок работы комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – приемная комиссия ординатуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Академия).

1.2. На период приема граждан по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры формируется приемная комиссия.

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по организации приема в ординатуру Академии (далее - Приемная комиссия по приему в ординатуру).

1.4. Приемная комиссия создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, зачисления на обучение в ординатуру.

- Приемная комиссия в ординатуру является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора ординаторов (далее - поступающие), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса и зачисления в ординатуру.

1.5. Основной задачей Приемной комиссии в ординатуру является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии по приему в ординатуру входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в ординатуру, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими прием.

1.7. Приемная комиссия по приему в ординатуру на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает всю необходимую информацию.

1.8. Приемная комиссия по приему в ординатуру обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки ординаторов. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии в ординатуру размещается информация о количестве поданных заявлений.

1.9. Приемная комиссия по приему в ординатуру размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

1.10. Приемная комиссия по приему в ординатуру обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия в ординатуру вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

1.11. Вступительные испытания в ординатуру проводятся в форме тестирования. Порядок проведения тестирования определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2023-2024 уч.г.

1.12. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

1.13. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям

зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются Приемной комиссией в соответствии с Правилами приема, установленными в Академии.

1.14. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях и закрепляются в протоколах заседаний Приемной комиссии.

1.6. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 50% утвержденного состава.

1.17. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

1.18. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и иными нормативными актами, в частности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. N 212н "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры" с изменениями и дополнениями от: 17 апреля 2018 г., 26 июня, 21 ноября 2019 г., 20 октября 2020 г.;
- Уставом ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2023/2024 уч.г.
- настоящим Положением.

1.19. Сроки работы приемной комиссии ежегодно устанавливаются Академией.

1.20. При приеме в ординатуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.21. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

## **2. Состав и полномочия членов приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- высококвалифицированные научно-педагогические и научные кадры из числа заведующих профильными кафедрами и (или) научных руководителей, могут быть включены представители органов государственной власти РФ, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций;
- ответственный секретарь;
- технический секретарь.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя является директор Медицинского института.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь

приемной комиссии.

2.6. Прием документов осуществляют технические секретари.

2.7. Для проведения вступительных испытаний председатель приемной комиссии утверждает экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.8. Председатели экзаменационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.10. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов при организации работы Приемной комиссии, утверждает расписание вступительных испытаний и выполняет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

2.11. Члены Приемной комиссии в ординатуру обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;
- предоставлять в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в Приемную комиссию по итогам проведения мероприятий приемной кампании;
- контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;
- готовить расписание вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- проводить работу по подготовке материалов ко всем видам вступительных испытаний;
- организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления в ординатуру;
- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

2.12. Члены Приемной комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Организации при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии и для проведения приемной кампании.

2.13. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на заседаниях Приемной комиссии Академии и оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Приемной комиссии /или его заместителем.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Академия объявляет прием граждан по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. С целью ознакомления поступающего Академия размещает на официальном сайте:

- копию устава Академии;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам ординатуры;

- отчет о результатах самообследования;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- образец договора об образовании, заключаемого при приеме за счет средств юридического и (или) физического лица;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе ординатуры.

3.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и на информационном стенде до начала приема информацию согласно Правилам приема, подписанную председателем приемной комиссии:

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в ординатуру.

3.5. Со дня приема Академия обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии информацию о количестве поданных заявлений по каждой специальности ординатуры отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

#### **4. Порядок работы приемной комиссии**

4.1. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2023-2024 уч.г.

4.2. Прием на обучение по программам ординатуры проводится по заявлению граждан.

4.3. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.4. Заявление на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры подается на имя ректора с приложением следующих документов:

- документа (документов), удостоверяющий личность, гражданство;
- документа установленного образца;
- свидетельства об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
- сертификата специалиста (при наличии);
- сведения о результатах тестирования, проведенного в рамках первичной аккредитации (для лиц, окончивших медицинские вузы в 2016 году и ранее);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, предусмотренные пунктом 6.2 Правил приема (при наличии);
- военный билет (при наличии);
- фотографии поступающего;
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (для граждан РФ и лиц, указанных в пунктах 8.3. и 8.6. Правил приема);
- заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результата,

предусмотренного подпунктом «а» или «б» пункта 4.4 Правил с указанием специальности, организации, в которой проводилось вступительное испытание (тестирование), и года прохождения (по желанию поступающего).

4.5. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета, указанные оригиналы предъявляются лично.

4.6. Поступающий представляет оригинал диплома специалиста или магистра в случае подачи заявления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований.

4.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные в пунктах 4.4., 4.5. или (и) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

4.8. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

4.10. По письменному заявлению поступающие могут отозвать поданные документы, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

4.11. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу.

Документы возвращаются:

— до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

— в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

4.12. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ректора и скрепляется печатью.

Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в ординатуру.

4.13. На заседании приемной комиссии принимается решение о допуске к вступительным экзаменам поступающих в ординатуру.

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

## **5. Организация вступительных испытаний и зачисление в ординатуру**

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

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и размещается на официальном сайте и информационном стенде. В расписании вступительных экзаменов фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

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

5.4. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов по причине технического сбоя, медицинским показаниям и другим форс-мажорным уважительным причинам имеют право пройти тестирование повторно. 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. Академия возвращает документы указанным лицам.

5.5. Поступающий в ординатуру в день объявления результатов тестирования или в течении следующего рабочего дня имеет право подать апелляционное заявление.

5.6. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

5.7. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Академия возвращает поступающему принятые документы.

5.8. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» на 2023-2024 уч.г.
- утвержденный перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием на обучение по программам ординатуры в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- программы вступительных испытаний;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- контрольные цифры приема по специальностям ординатуры;
- количество мест (при их наличии) по специальностям ординатуры по договорам об образовании;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы о допуске поступающих к вступительным экзаменам;
- приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема (отдельно по каждой форме обучения);
- приказы о зачислении на места по договорам об образовании (отдельно по каждой форме

обучения);

- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- экзаменационные листы поступающих;
- расписание вступительных экзаменов и консультаций;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры об образовании;
- личные дела поступающих.

## **7. Прочее**

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия ученым советом и утверждения ректором Академии нового.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора не прекращают действия настоящего Положения.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Академия руководствуется действующим законодательством.



Проект Положения вносит:

Директор Медицинского института

М. Б. Узденов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Г. Ю. Нагорная

Начальник правового управления

О. М. Мамбетова