

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **4** от **09 АПР 2024**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **15 АПР 2024** № **198**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ **24 - 198/1**

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее по тексту – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;

- Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием" (Зарегистрирован 01.06.2023 № 73677);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 №709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

- Приложением № 1.057 к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.12.2023 № 1280 «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема на обучение по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, по группам научных специальностей и (или) научным специальностям для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ассистентуры-стажировки, а также по экспериментальным образовательным программам высшего образования — программам интернатуры по специальностям в области ветеринарии за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2024/25 учебный год»;

- Постановлением правительства от 23 декабря 2023 г. № 2269 «О внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. № 353»;

- Уставом Университета.

2. Состав ПК

2.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора.

2.2 Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой Университетом. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель

приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

В состав ПК помимо председателя входят:

а) члены ПК с правом решающего голоса:

- заместители председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК и его заместитель(и);
- члены ПК;

б) члены ПК с правом совещательного голоса.

2.2 Члены ПК с правом решающего голоса имеют право:

- вносить на рассмотрение ПК предложения и принимать участие в их обсуждении;

- принимать участие в голосовании.

Члены ПК с правом совещательного голоса имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов повестки ПК, вносить предложения, высказывать замечания, делать заявления, но без права голоса при голосовании и принятии решений ПК.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет **один год.**

2.5 ПК университета вносит в федеральную информационную систему (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования (программам ординатуры).

2.6 ПК университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.9 Для проведения вступительных испытаний Университет создает в определяемом им порядке экзаменационную и апелляционную комиссии. Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение единых требований и разрешение спорных вопросов при проведении вступительных испытаний.

3. Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования (программам ординатуры).

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Официальными источниками информации об организации приёма на обучение в Университет по программам ординатуры являются сайт Университета (www.rostgmu.ru) и информационные стенды приёмной комиссии

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры осуществляется согласно правилам приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

3.3 ПК университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта (www.rostgmu.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Для поступления на обучение поступающий подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов (далее соответственно – заявление, документы; вместе – документы, необходимые для поступления). РостГМУ принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит, в том числе, согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Поступающий может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, в отношении которых Правилами установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного

присутствия поступающего (в том числе представлять в организацию документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, доверенности на осуществление соответствующих действий.

При посещении Университета и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Университета поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности;

- направляются в Университет в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета «Личный кабинет абитуриента» с использованием функционала официального сайта Университета (сайт: www.rostgmu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее — Личный кабинет).

- направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

3.6 При подаче заявления о приеме с приложением необходимых документов в электронной форме посредством Личного кабинета, поступающий регистрируется в Личном кабинете на официальном сайте Университета в установленные настоящими Правилами приема сроки приема документов путем регистрации логина и пароля для доступа к Личному кабинету. Передача персональных логинов и паролей иным лицам не допускается. Ответственность за сохранность персональных логинов и паролей для доступа к Личному кабинету с момента их получения возлагается на поступающего. При подаче заявления о приеме в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в Университет в форме их электронных

образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

3.7 При подаче заявления о приеме с приложением необходимых документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий скачивает с сайта Университета форму заявления, распечатывает ее, заполняет все графы, подтверждает полноту и достоверность указанных сведений, а также факты ознакомления и заверения необходимых сведений путем проставления личной подписи и с приложением копий необходимых документов направляет по адресу, указанному в согласно правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России указанному в 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, здание 38, строение 11, УЛК, 2 этаж.

Документы, полученные одним из вышеуказанных способов, а также обращения за разъяснениями, полученные на электронную почту приемной комиссии, принимаются и обрабатываются в рабочие часы приёмной комиссии.

3.8 В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдаётся расписка о приёме документов.

3.9 В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приёма документов, указанного в п.4.2 Правил. Приёмная комиссия не несёт ответственности за несвоевременное поступление документов через операторов почтовой связи общего пользования.

3.10 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи

вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

4. Отчетность ПК

4.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

4.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии (при наличии);
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся университета.