

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ  
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ»

(ФГБНУ ВСИМЭИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



О.Л. Лахман

Приказ № 122 от 15 мая 2021 г.



ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Протокол № 4  
«15» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии в ординатуру  
ФГБНУ «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ  
МЕДИКО-ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»  
(ФГБНУ ВСИМЭИ)

Ангарск

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий в ординатуру (далее – ПК) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» (далее – ФГБНУ ВСИМЭИ).

1.2 Основными задачами ПК являются формирование контингента обучающихся в ФГБНУ ВСИМЭИ по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры по специальностям, определенным лицензией на право ведения образовательной деятельности (31.08.05 – Клиническая лабораторная диагностика; 31.08.42 – Неврология; 31.08.49 – Терапия; 31.08.44 – Профпатология), прием документов от поступающих, организация проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

ПК должна обеспечивать реализацию законных прав граждан на получение высшего образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих в ФГБНУ ВСИМЭИ.

1.3 В своей работе ПК руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 мая 2017г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- Уставом ФГБНУ ВСИМЭИ;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее Правила приема в ФГБНУ ВСИМЭИ);
- Условиями приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее Условия приема в ФГБНУ ВСИМЭИ);
- Настоящим Положением;
- Иными локальными нормативными актами, регулиющими порядок приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ.

## 2. Состав и полномочия членов ПК

2.1 Состав ПК утверждается приказом директора ФГБНУ ВСИМЭИ, который является председателем ПК. В состав ПК входят:

- Председатель ПК;
- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- ведущие сотрудники ВСИМЭИ из числа научно-педагогических кадров по направлениям подготовки.

2.2 Состав приемной комиссии обновляется не реже одного раза в три года не менее чем на 50% (за исключением членов, входящих в них по служебному положению) и утверждается директором.

2.3 Председатель руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнение установленных контрольных цифр приёма.

Также председатель ПК:

- распределяет обязанности между членами ПК в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний, а также тексты экзаменационных вопросов и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ВСИМЭИ.

2.4 Заместителем председателя ПК является заместитель директора по научной работе ФГБНУ ВСИМЭИ.

Заместитель председателя ПК:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- организует подбор и представляет председателю ПК на утверждение состав апелляционной и экзаменационной комиссий;
- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием, а также восстановление (перевод) обучающихся;
- организует изучение членами ПК и иных комиссий Правил приема в ФГБНУ ВСИМЭИ и, при необходимости, нормативных документов по вопросам приема на обучение по программам ординатуры в Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения ПК, для

проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

- делает соответствующие представления председателю ПК ФГБНУ ВСИМЭИ по вопросам материально-технического обеспечения подготовки и проведения приема;

- контролирует подготовку проектов приказов о приеме поступающих, восстановлении и переводе обучающихся;

- определяет режим работы ПК в период проведения вступительных испытаний;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в ФГБНУ ВСИМЭИ

- выполняет поручения председателя ПК и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

## 2.5 Ответственным секретарем ПК является ученый секретарь.

Ответственный секретарь ПК:

- разрабатывает Правила приема, Положение о приемной комиссии, Положения об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии, Условия приема (ежегодно обновляемые) и другие локальные нормативные акты ФГБНУ ВСИМЭИ по приему в ординатуру;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;

- размещает на сайте ФГБНУ ВСИМЭИ всю информацию по приему;

- по поручению председателя ПК (или заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу ПК;

- организует подготовку документации ПК и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя ПК (или заместителя) 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 и проведение предэкзаменационных консультаций;

- готовит материалы к заседанию ПК;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- предоставляет информацию о ходе приемной кампании проверяющим организациям в электронном виде на соответствующих сайтах в системе «Интернет» и в виде бумажных документов;

- готовит помещения для проведения экзаменов, оснащая их необходимым оборудованием и принадлежностями;

- готовит, заказывает, контролирует выполнение заказа и организует доставку всех бланков учетной документации, обеспечивает их хранение и

выдачу;

- готовит информационные материалы к заседаниям ПК;
- протоколирует заседания ПК;
- контролирует правильность оформления журналов регистрации документов, личных дел поступающих;
- организует оформление стендов ПК, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов;
- выполняет другие поручения ответственного секретаря;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.5 Срок полномочий ПК соответствует периоду проведения вступительных испытаний в ординатуру и утверждается приказом директора ФГБНУ ВСИМЭИ.

### **3. Организация деятельности ПК**

3.1 Решения ПК принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами ФГБНУ ВСИМЭИ простым большинством голосов.

3.2 Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативных правовых документах, принимаются ПК самостоятельно.

3.3 Решения ПК оформляются протоколом, который подписывается председателем ПК (или заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК.

3.4 ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, организует оборудование помещения для работы членов комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.5 ПК ФГБНУ ВСИМЭИ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию в соответствии с Правилами и Условиями приема.

3.6 Подача заявления о приеме в ординатуру ФГБНУ ВСИМЭИ и других необходимых документов (в соответствии с Приложениями №1 и №2) регистрируется в специальном журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется подписью ученого секретаря и печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.7 ПК в соответствии с представленными поступающими

документами допускает лиц, имеющих право на поступление в ФГБНУ ВСИМЭИ по результатам вступительных испытаний, проводимых ФГБНУ ВСИМЭИ самостоятельно и информирует их о порядке проведения указанных вступительных испытаний.

3.8 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

3.9 Программы вступительных испытаний, проводимых ФГБНУ ВСИМЭИ, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.10 ПК осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок по результатам апелляций, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.11 ПК принимает решение о зачислении в ординатуру в порядке, предусмотренном Правилами приема.

Решение о зачислении в ординатуру оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения ПК директор издает приказ (приказы) о зачислении в ординатуру, которые доводятся до сведения поступающих. Приказ (приказы) о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема и на места для обучения на условиях целевого приема публикуются на официальном сайте ФГБНУ ВСИМЭИ и на информационном стенде ПК в день их издания и доступны для ознакомления в период до 31 декабря соответствующего года включительно.

Зачисление поступающих для обучения на первый курс осуществляется в сроки и в порядке установленными Правилами приема.

3.12 После выхода приказа о зачислении ответственный секретарь оформляет и сдает в отдел кадров ФГБНУ ВСИМЭИ личные дела зачисленных ординаторов не позднее, чем за десять дней до начала учебного года.

3.13 Представленные поступающими оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 6.25 Правил приема), либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.14 Личные дела не зачисленных на обучение в ФГБНУ ВСИМЭИ лиц хранятся в ПК в течение шести месяцев с момента начала приема

документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив ФГБНУ ВСИМЭИ.

3.15 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ;
- Условия приёма в ФГБНУ ВСИМЭИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест для целевого приёма и для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы ПК, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры о целевом приеме и целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы приема экзаменов;
- приказы о зачислении в ординатуру.

**Приложение**  
**к Положению о приемных комиссиях ФГБНУ ВСИМЭИ**

Рег. номер \_\_\_\_\_

Директору ФГБНУ ВСИМЭИ  
д.м.н., профессору РАН  
О.Л. Лахману

от  
Фамилия (от) \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Имя (от) \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность, серия номер \_\_\_\_\_  
Отчество (от) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: в \_\_\_\_\_ году получил высшее образование по специальности \_\_\_\_\_  
(указать специальность по диплому), диплом Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Сведения о свидетельстве об аккредитации специалиста или выписке из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии \_\_\_\_\_

Сведения о сертификате специалиста (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на места, финансируемые из федерального бюджета и на места по договору об оказании платных образовательных услуг, по основным профессиональным образовательным программам ординатуры по следующей(им) специальности(ям):

№	Направление подготовки/специальность	Основание (бюджет/внебюджет)	Условие поступления*

\* указывается одно из следующих условий: общий конкурс/целевая квота

Приоритетность поступления установлена верно \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Прошу засчитать в качестве результатов вступительного испытания (тестирования):  
Тестирование, проводимое в рамках процедуры первичной аккредитации специалиста/приемной кампании в 20 \_\_\_\_\_ г.   
Тестирование, проводилось по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Тестирование, проводимое образовательной организацией в рамках приемной кампании 20 \_\_\_\_\_ г.   
\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Мне необходимы специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью \_\_\_\_\_ (указать условия)

**Имею следующие индивидуальные достижения (отметить галочкой):**

- Стипендиат Президента РФ, Правительства РФ
- Документ установленного образца с отличием
- Медицинский/фармацевтический стаж с СПО \_\_\_\_\_ лет.
- Медицинский/фармацевтический стаж с ВПО \_\_\_\_\_ лет.

Медицинский/фармацевтический стаж с ВПО в селе \_\_\_\_\_ лет

Средний балл по диплому \_\_\_\_\_

Иные индивидуальные достижения, установленные правилами приема в ФГБНУ ВСИМЭИ – суммарно не более 15 баллов

Включают:

Рекомендации образовательных, научных или медицинских организаций

Документ, подтверждающий участие в волонтерском движении

Документ, подтверждающий участие с докладом на научно-практической конференции

Наличие опубликованных научных работ, патентов, грантов

Наличие дипломов, сертификатов за призовые места в олимпиадах, выставках, конкурсах в период обучения в ВУЗе

**Общежитие:** нуждаюсь/ не нуждаюсь

В случае непоступления на обучение (в случае предоставления оригиналов документов) прошу использовать следующий способ возврата оригиналов документов: *передача лицу, отозвавшему поданные документы / передача доверенному лицу / через операторов почтовой связи по указанному в заявлении почтовому адресу (подчеркнуть)*

- с копией лицензии (с приложением) на право осуществления образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним,
- с Уставом,
- с правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ФГБНУ ВСИМЭИ *ознакомлен(а):*

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

- С датами завершения приема документа установленного образца *ознакомлен(а)*

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

- С Правилами приема в ФГБНУ ВСИМЭИ, Правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний *ознакомлен(а)*

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

- *Согласен(а)* на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

- *Подтверждаю* отсутствие диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

- *Ознакомлен(а)* с информацией о необходимости указания достоверных сведений, указанных в заявлении, и предоставления подлинных документов, подаваемых для поступления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего его личность;
- оригинал (копия) документа о высшем медицинском образовании по программам специалитета и приложения к нему;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с ФГОС ВО);
- сертификат специалиста (при наличии; оригинал/копия);
- копия военного билета (при наличии);
- 2 фотографии формата 4 x 6;
- документы (копии документов), свидетельствующие об индивидуальных достижениях (документы, подтверждающие наличие стипендии Президента РФ или Правительства РФ; документы, подтверждающие стаж работы в должности медицинских работников; копии дипломов победителя или призера олимпиады или конкурса профессионального мастерства всероссийского уровня; копии опубликованных работ, удостоверений на изобретения; копия волонтерской книжки);
- копия договора о целевом обучении (при наличии).
- копия СНИЛС.
- заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания: результата тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления; результата тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный сотрудник приемной комиссии « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.